



# TORBALİ BELEDİYESİ



## FAALİYET RAPORU 2016





TORBALİBELEDİYESİ



TORBALİBELEDİYESİ





**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**

1881-1938



**TORBALI  
BELEDİYESİ**



# TORBALİBELEDİYESİ





**Recep Tayyip ERDOĞAN**  
Cumhurbaşkanı



TORBALİBELEDİYESİ







**Binali YILDIRIM**  
**Başbakan**



TORBALİBELEDİYESİ





**Adnan Yaşar GÖRMEZ**  
**Torbalı Belediye Başkanı**



TORBALİBELEDİYESİ

# Sunuş

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Sevgili Hemşerilerim;

Torbalı Belediyesi olarak Kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız 2016 yılı faaliyet raporumuzu ilgililerinize sunuyoruz.

Faaliyet raporları, yerel yönetimlerin hayata geçirdikleri projeleri, yıl içinde hangi hedeflere ulaştıklarını ve neleri başardıklarını yansıtmaları bakımından önemlidir. Aynı zamanda faaliyet raporları belediyelerin halka hesap verdikleri bir mecradır.

Değerli Meclis Üyelerimiz; Torbalı Belediyesi'ni devralmamızın üzerinden 3 yıl geçti. Bu 3 yılın her saatini, her gününü hemşerilerimize daha yaşanabilir ve daha güzel bir Torbalı sunmak için harcadık diyebilirim. Özellikle geride bıraktığımız 2016 yılında gerçekleştirdiğimiz projelerle bu hedefe doğru büyük bir adım attığımıza inanıyorum. Nüfus artış hızında ciddi bir ivme yakalayan, son derece dinamik bir ekonomiye ve sosyal hayata sahip olan Torbalı'da 2016 yılını önemli hizmetlerle doldurduk.

Belediyemizin yaptığı atılımlarla ilçemiz Torbalı yerel yönetim alanında İzmir'in en dikkat çeken ilçelerinden bir tanesi haline geldi. 2016 yılı Torbalı'nın her anlamda şaha kalktığı bir döneme tanıklık etti. Birbiri ardına tamamlanan ve hizmete açılan projelerimizle Torbalı adeta kabuğunu kırdı. Şu an yapımı devam eden ya da hazırlık aşamasında bulunan projelerimizin de ilçemizi Belediyecilik anlamında çok daha ileriye taşıyacağına eminim.

Elinizde bulunan faaliyet raporumuzda bu hizmet ve projelerimizin her birini, bütün detaylarıyla sizlerin onay ve bilgisine arz ediyoruz. Bu raporun her satırında Belediyemize bağlı olarak çalışan müdürlüklerimizin arasındaki koordinasyona, iş ve fikir birliğine, hizmet kalitesindeki tatlı rekabete tanıklık edeceğinizi umuyorum. Bu faaliyet raporu Belediye birimlerimizin; çalışkanlığının, üretkenliğinin ve fedakarlığının da bir yansımasıdır.

Biz büyük ve güçlü bir aileyiz. Belediye hizmetlerini halkımıza arz ederken bu önemli gerçeği asla unutmadık. Halka hizmetin Hakka hizmet olduğu bilinciyle halkımızın aleyhine sonuçlar verecek hiçbir teşebbüsümüz, çalışmamız, projemiz olmadı. Bundan sonra da olmayacaktır. Verdiğimiz hizmetin kalitesini artırmak söz konusu olduğunda elimizdeki bütün



enstrümanları sonuna kadar kullandık. Ve halkımızdan Belediyemizin ürettiği hizmetler ve gerçekleştirilen projeler noktasında çok önemli geri dönüşler aldığımızı belirtmeliyim. Bunu, yani halkımızın Belediye hizmetleri noktasındaki memnuniyetini bizim için çok değerli bir ödül olarak görüyoruz. Çok daha güzel ve çok daha gelişmiş bir Torbalı için gece gündüz demeden aynı kararlılık ve özveriyle çalışacağımızın bilinmesini istiyorum.

Bu vesileyle desteklerini her daim yanımızda hissettiğimiz, uyum içinde çalıştığımız Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarıma, Birim Müdürlerimize, memurlarımızdan işçilerimize kadar tüm Belediye çalışanlarına; Her teşebbüsümüzde; sabırlarıyla, hoşgörülerıyla projelerimizi destekleyen ve bizlere çalışma şevki aşılayan değerli Torbalı halkına ayrı ayrı teşekkür ediyorum.

Faaliyet raporumuzu sizlerin onayına, değerli halkımızın bilgilerine arz ediyorum.

Adnan Yaşar GÖRMEZ  
Belediye Başkanı



**TORBALI BELED**



**İYE MECLİS ÜYELERİ**

# Meclis Üyeleri



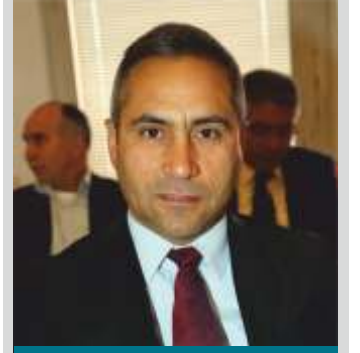
Nurhan İNCE



Raziye TEK



Sevil DURAN



Bayram MEMİŞ



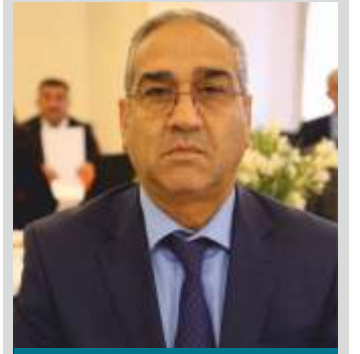
Erdal TÜRKSEVER



Göksel DİNÇER



Hakan ŞEN



Hüseyin KARAMAN



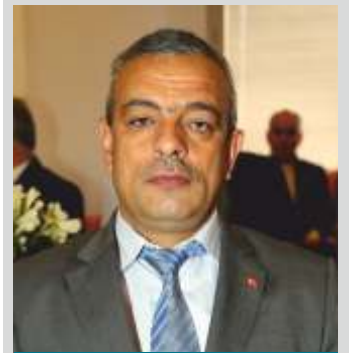
Hüseyin SÖYLER



Kenan AKTAŞ



Mehmet Nuri BULUT



Nuh AKTAŞ



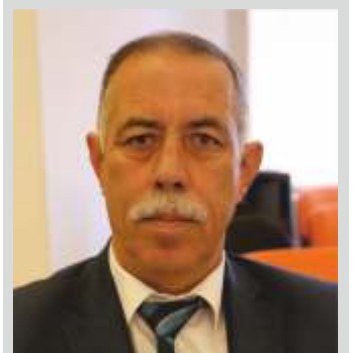
Sedat EREN



Turgut BULUŞ



Özgür Erman ÇAĞLAR



Şenol GÜLER





## Meclis Üyeleri



Sıla İgi AKKAŞ



Erdal ZEYREK



Feti OKUROĞLU



Hamdi TOMBA



Halil KABASAKAL



İbrahim ÖZEL



Mehmet Yıldız SİVRİKAYA



Metin ŞAHİN



Mithat TEKİN



Osman SARGIN



Sefer İPEKLİ



Yalçın EFE



MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



Hacı Mehmet VURUR



Yasemin ÇİMİ

BAĞIMSIZ



Tevfik Taner AYGÜNEŞ

BAĞIMSIZ



# TORBALİ BELEDİYESİ



# **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Üçüncü Bölüm Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi uyarınca hazırlanan 01.01.2016 – 31.12.2016 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlamış olup, idari ve mali ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükmüne göre sürdüreceğiz.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; Belediyemizin diğer birim müdürlüklerinin halkımıza sunacağı işlere yönelik tüm çalışmalarına yardımcı olarak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerin en verimli, kaliteli ve hizmet alanların memnuniyetini sağlayacak performansta hizmet vermektedir.

#### Vizyonumuz

Belediye olarak halkımıza en iyi şekilde sunulacak hizmetlerin diğer birimler ile aramızdaki koordinasyonunu sağlamak.

### B-Görev Yetki ve Sorumluluklar

• Belediyemiz birimlerince hizmet duyulan mal, hizmet ve yapımla ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki ihale işlemleri ile kanunun 22. ve 3. istisnalar maddesi kapsamına göre yapılan alımların gerçekleştirilmesine yönelik piyasa araştırma hizmetlerini diğer harcama birimleri adına yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

• Belediyemizin envanterinde bulunan araç, gereç, makine ve taşıtların bakım ve onarımlarının yapılmasına ilişkin gerekli olan harcamaları diğer birimler adına hazırlamak.

• 4734 sayılı kanun kapsamında gerçekleştirilecek olan şehrin temizliğine yönelik Katı Atıkların Toplanması ve Destek Hizmetleri Alım İhalesine ilişkin hak edişleri hazırlamak ve ödeme emirleri ile birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

• Belediye birimlerinin ihtiyaç duydukları kırtasiye, bilgisayar, büro mefruşatı, demirbaş, yakacak ve gerekli tüketim malzemelerinin teminine ilişkin alımların harcama evraklarını mali mevzuatta meydana gelen değişiklikleri takip ederek ödeme emirlerini diğer birimler adına hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

• Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

• 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak yayınlanan taşınır mal yönetmeliğine göre Belediyemizin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kayıtlarını diğer birimler adına tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini hazırlayarak harcama yetkililerine sunmak.

• Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce gelen yazılara yasalar ve genelgeler doğrultusunda cevap verilmiştir.



## C-İdareye ilişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının üçüncü katında hizmet vermektedir.

### 2-Teşkilat Yapısı



### 3-Bilgi ve Teknolojik Bilgiler

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan 6 adet bilgisayar ,1 adet dizüstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, 1 adet faks ve 2 adet fotokopi makinesi ile 1 adet barkod yazıcı olmak üzere teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 3 Büro Elemanı olmak üzere toplam 6 personel görev yapmaktadır.

### 5-Sunulan Hizmetler

Belediyemiz birimlerince hizmet duyulan her türlü mal, hizmet, yapım ve şehrin temizliğine yönelik katı atıkların toplanması ve destek hizmetleri, silahsız özel güvenlik hizmeti ve gerekli tüm tüketim malzemelerinin teminine ilişkin olarak 2016 yılı içinde 4734 sayılı kanuna göre toplam 69 adet ihale yapılmış olup, harcama evraklarının hak ediş raporları ve bunlara ilişkin tüm belge ve cetvelleri ile ödeme emirlerini kanunları takip ederek diğer birimler adına hazırlayıp; Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Destek Hizmetlerini koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.



## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin hizmetlerinin eksiksiz yürütülebilmesi için işlemlerin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak;

Diğer birim müdürlüklerinin ihtiyaçlarının karşılanmasındaki süreçte işlemlerin yapılmasına yardımcı olmak.

Müdürlüğümüz hedefleri arasında günümüz teknolojik kaynak, araç ve gereçlerden yararlanılarak daha modernize edilerek kaliteli bir hizmet politikasını sürdürmektir.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Belediyemiz birimlerince hizmet duyulan mal, hizmet ve yapımla ilgili 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamına göre yapılan alımların gerçekleştirilmesine yönelik piyasa araştırma hizmetlerini diğer harcama birimleri adına yapmak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKO. KOD	HESAP	BÜTÇE İLE VERİLEN	NET ÖDENEK	HARCANAN	GERÇEKLEŞME ORANI %
01.01	MEMURLAR	174.000,00	179.000,00	178.809,66	99
01.02	SÖZLEŞMELİ PERS.	383.000,00	383.000,00	115.800,82	30
02.01	MEMURLAR	27.000,00	27.000,00	25.395,46	94
02.02	SÖZLEŞMELİ PERS.	66.000,00	66.000,00	17.890,10	27
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	745.000,00	745.000,00	287.657,98	39
03.03	YOLLUKLAR	5.000,00	5.000,00	98,79	2
03.04	GÖREV GİDERLERİ	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	3.355.000,00	3.547.751,89	3.174.278,60	89
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM	265.000,00	265.000,00	13.094,40	5
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	30.000,00	30.000,00	2.499,94	8
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	35.000,00	35.000,00	0,00	0
<b>TOPLAM</b>		<b>5.120.000,00</b>	<b>5.317.751,89</b>	<b>3.815.525,75</b>	<b>72</b>

#### 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine 2016 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 5.120.000,00.-TL. ödenek konmuş, yapılan aktarma ve geçen yıldan devrolan ödenek ile beraber net bütçe ödeneği 5.317.751,89-TL olmuştur. Yıl içerisinde 3.815.525,75TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup, yıl sonunda kalan ödeneğin 1.502.226,14.-TL'si iptal edilmiştir.

#### 3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2016 mali yıl içerisinde 2699 adet ödeme evraklarını ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapmış, denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalayıp arşivlenmiştir.



## B-Performans Bilgileri

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Destek Hizmetleri Müdürlüğü için mali yılı hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

### 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu müdürlüğümüz yönetmenliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunmuş ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün güçlü, bilgi ve birikimli kaliteli hizmet alanları üreten; alanında yetişmiş olan tecrübeli personellere sahip olmak,

Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı, Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren hizmetlerde başarılı bir performans ile kaliteli hizmet sunulmasının sağlanması nedeniyle, hizmet alanlarının memnuniyetinin sağlanmış olması.

### B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüzden hizmet alan birimlerin taleplerini zamanında iletmemelerinden kaynaklanan aksaklıklar.

### İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde :

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etkin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Sadife KÜMÜR  
Destek Hizmetleri Müdürü



## DESTEK HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Destek Hizmetleri birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde ;  
Bu idarede, faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

**Sadife KÜMÜR**  
**Destek Hizmetleri Müdürü**







**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**



## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

Bilgi İşlem Müdürlüğü belediye birimlerinde kullanılan her türlü bilişim malzemelerinin temini, kurulumu, eğitimi ve onarım işlemleri ile tüm belediye personelinin hizmet içi bilişim ihtiyaçlarını en son teknoloji ürünleriyle karşılayarak vatandaşlarımıza en hızlı ve en kaliteli şekilde hizmet vermeyi amaç edinmiştir.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Müdürlüğü aşağıdaki yetki, görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür:

- a) Belediye ve muhtarlık hizmet binalarının bilişim altyapısını oluşturan sunucu bilgisayar, depolama ünitesi, ağ anahtarı, kesintisiz güç kaynağı, telefon santrali, güvenlik kamera sistemi gibi donanımları ve bu donanımlara ait tamamlayıcı malzemeleri temin etmek, kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak, ihtiyaç halinde yedek parça ve sarf malzemelerini tedarik etmek, kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak,
- b) Belediye ve muhtarlık hizmet binalarında bulunan bilgisayar ve çevre elemanları, fotokopi makinası, kablolu ve kablosuz ses ve veri iletişim aygıtları, masaüstü yazıcı ve tarayıcı gibi bilişim altyapısına sahip son kullanıcı cihazlarını temin etmek, kurulum, bakım ve onarımlarını yapmak, ihtiyaç halinde yedek parça ve sarf malzemelerini tedarik etmek, kesintisiz ve verimli çalışmasını sağlamak,
- c) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu ses ve veri ağını tesis etmek ve işletmek,
- d) Belediye birimlerinin ve talep gelmesi halinde muhtarlıkların ihtiyaç duyduğu sabit ve mobil veri ve ses hatlarını tesis etmek ve işletmek,
- e) Diğer birimlerden ve muhtarlıklardan gelen müdürlük görev alanı içerisinde kalan cihazlarla ilgili donanımsal problemleri çözmek,
- f) Belediye bünyesinde kullanılan Kent Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi gibi otomasyon yazılımları ile bilgisayarlara kurulması gereken yazılımların ön inceleme, performans testi ve kurulumlarını yapmak, lisans bilgilerini yönetmek, güncel kalmasını sağlamak ve ilgili personele eğitim vermek,
- g) Müdürlüklerin yazılım taleplerini değerlendirmek, araştırmak, ön inceleme ve performans testi yapmak,
- h) Belediyeye ait kurumsal internet sitesinin barınma, güvenlik ve tasarım gibi altyapı hizmetlerini tesis etmek, her zaman erişilebilir kalmasını sağlamak ve veri girişi yapacak personele eğitim vermek,
- ı) Belediye bünyesinde yer alan otomasyon veri tabanı ve diğer dosyaları merkezi, güvenli, yetkili personeller arası paylaşıma açık ve yönetilebilir bir platformda toplamak ve her zaman erişilebilirliğini sağlamak,
- i) Belediyenin sunmuş olduğu hizmetlerin, mükellef borç bilgilerinin ve diğer bildirimlerin hemşerilerimize ulaşmasını sağlamak amacıyla kısa mesaj altyapısını tesis etmek ve işletmesini sağlamak,



- j) Belediye sistemlerinin çalışmasını engelleyecek belediye ağı içerisinde ya da dış kaynaklı siber saldırılara karşı gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- k) 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun çerçevesinde kurumun internet çıkışına ait kayıtları tutmak, politikasını belirlemek ve yürütmek,
- l) Kurumsal elektronik posta hesaplarını tesis etmek ve işletmesini sağlamak,
- m) Belediyede kullanılan otomasyon sistemleri arasında ya da diğer resmi kurumların otomasyon sistemleri ile belediye otomasyon sistemleri arasında entegrasyonu tesis etmek, verimli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak,
- n) Diğer birimlerden ve muhtarlıklardan gelen müdürlük görev alanı içerisinde kalan cihazlarla ilgili yazılımsal problemleri çözmek,

## C-Bilgi İşlem Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Hizmet Binasının birinci katında Emlak Şefliği biriminin karşısında hizmet vermektedir. Müdürlük bünyesinde bulunan odalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Odalar	Adet
Müdürlük Makam Odası	1
Çalışma Ofisi	3
Teknik Servis Odası	1
Sistem Odası	1
Malzeme Deposu	1

### 2- Teşkilat Yapısı

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN  
YARDIMCISI

BİLGİ İŞLEM  
MÜDÜRLÜĞÜ



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz görev alanında bulunan hizmetleri ifa ederken kullandığımız teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Malzeme	Adet
Sunucu Bilgisayar	7
Veri Depolama Ünitesi	2
Teyp Yedekleme Ünitesi	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	3
Telefon Santrali	5
Ağ Anahtarı	19
Masaüstü Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	3
Fotokopi Makinesi	1

### 4- İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğü 2 adet memur, 1 adet sözleşmeli personel ve 1 adet firma personeliyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

### 5- Sunulan Hizmetler

Müdürlük bünyesinde sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir:

- Diğer birimlerin faaliyetlerini kesintisiz ve verimli yürütebilmek adına donanımsal ve yazılımsal problemlerin yerinde ya da uzak erişim ile çözümü,
- Kurumsal internet adresine ait altyapı hizmeti,
- Kurum içi personele ait kurumsal e-posta hizmeti,
- Kurum içi personeller arası sabit ya da mobil iletişim hizmeti,
- Kurum personelinin etkin ve verimli çalışması için yeterli hızda internet hizmeti,
- Hemşerilerimize ulaşabilmek adına kısa mesaj hizmeti,
- Kurumumuz hizmetlerinin hızlı, etkin ve verimli olabilmesi adına diğer resmi kurumlarla servis entegrasyonu,
- Kurum ağını dış ve iç saldırılardan korumak için siber güvenlik hizmeti.

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde idarenin bilişim hizmetlerini koordineli ve planlı bir şekilde yerine getirmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı olarak kaynakların etkili bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.



## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin vatandaşlarımıza sunduğu hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve şeffaf olması ve hizmetlerinin eksiksiz yürütülebilmesi için bilişim altyapısını oluşturup idaresini sağlamak;

Diğer birim müdürlüklerinin bilişim ihtiyaçlarını karşılayıp hizmetlerin daha hızlı ve doğru şekilde sunulmasına yardımcı olmak.

Müdürlüğümüz hedefleri arasında günümüz teknolojik kaynak, araç ve gereçlerden yararlanılarak daha modern ve kaliteli hizmet politikasını sürdürmektir.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye yasasının 15/b maddesine dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Belediyemiz birimlerince bilişim alanında ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin mevzuat çerçevesinde karşılanması, verilerin doğruluğu ve güvenliğinin sağlanması, vatandaşlara sunulan elektronik ve gişe hizmetlerinin devamlılığının sağlanması müdürlüğümüzün temel hizmet politikalarında yer almaktadır.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKO. KOD	HESAP	BÜTÇE İLE VERİLEN (TL)	NET ÖDENEK (TL)	HARCANAN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01.01	MEMURLAR	181.000,00	181.000,00	171.694,65	94,86
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	65.000,00	65.000,00	11.871,84	18,26
02.01	MEMURLAR	24.000,00	24.000,00	22.001,88	91,67
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	11.000,00	2.056,82	6.399,97	18,70
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	907.000,00	907.000,00	833.704,62	91,92
03.03	YOLLUKLAR	11.000,00	11.000,00	0,00	0
03.04	GÖREV GİDERLERİ	20.000,00	20.000,00	0,00	0
03.05	HİZMET ALIMLARI	767.000,00	767.000,00	265.862,12	34,66
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	5.000,00	5.000,00	0,00	0
03.07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	391.000,00	391.000,00	298.401,22	76,32
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	525.000,00	717.000,00	716.204,54	99,89
06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	120.000,00	420.000,00	405.410,00	96,53
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM	100.000,00	100.000,00	0,00	0
<b>TOPLAM</b>		<b>3.127.000,00</b>	<b>3.619.000,00</b>	<b>2.727.207,69</b>	<b>75,36</b>

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



Müdürlüğümüz bütçesine 2016 mali yıl başlangıç ödeneği olarak 3.127.000,00.-TL ödenek konmuş, yıl içerisinde yapılan Bilgisayar ve Çevresel Donanım ihalesi ile Mamul Mal Alımlarına 192.000,00.-TL, E-İmar ihalesi ile Gayri Maddi Hak Alımlarına 300.000,00.-TL toplamda 492.000,00.-TL aktarma yapılmış olup net bütçe ödeneği 3.619.000,00.-TL olmuştur. Yıl içerisinde personel giderleri 211.968,34 TL, mal alımlarına ait giderler 1.630.883,95.-TL, hizmet alımlarına ait giderler 884.355,40.-TL, toplamda 2.727.207,69.-TL bütçe gideri gerçekleşmiş olup yılsonunda kalan ödeneğin 891.792,31.-TL'si iptal edilmiştir. Bütçe gerçekleştirme oranı %75,36 olup 2017 yılına ödenek devri gerçekleşmemiştir.

## 3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2016 mali yıl içerisinde yapmış olduğu 153 adet yevmiye fişi düzenlemiş olup denetlenmek üzere gerekli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

## B-Performans Bilgileri

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze ait 2016 yılındaki faaliyet bilgileri aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir:

1. 2015 yılında merkez binamıza bağladığımız lokasyonlara ek olarak 2016 yılında Ek hizmet binalarımızdan

1.1. Belediye Kültür Merkezi (Kablosuz Bağlantı)

1.2. Fen İşleri Müdürlüğü (Kablosuz bağlantı)

1.3. Eski Tarış Binası(Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü) (Fiber Bağlantı)

1.4. Ayrancılar Prefabrik Hizmet Binası

1.5. Çaybaşı Hizmet Binası lokasyonları veri paylaşımı ve bütünlüğü kapsamında MPLS (Multi Protocol Label Switching)omurgası ile merkez binamıza bağlanmıştır.

2. 1. Maddede yer alan lokasyonların internet bağlantıları merkez lokasyon üzerine alınmıştır.

3. Aşağıda yer alan bina ve müdürlüklerde yapısal kablolama yapılarak veri ağları konusunda hız artışı, güvenlik ve tek merkezden yönetim kolaylığı sağlanmıştır

3.1. Eski Tarış Binası

3.1.1. Kademe,

3.1.2. Çöp Ayrıştırma,

3.1.3. Temizlik İşleri Çavuş Odası

3.1.4. Park Bahçeler Müdürlüğü Çavuş Odası

3.1.5. Marangozhane

3.2. Belediye Kültür Merkezi

3.2.1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Ek Prizler

3.2.2. Sinema Salonu

3.2.3. Sinema Bilet Satış Noktası

3.3. Ayrancılar Prefabrik Hizmet Binasına ait telefon ve internet alt yapısı

3.4. Çaybaşı Hizmet Binası

3.4.1. Bölge Koordinatör Odası

3.4.2. Sekreterlik

3.4.3. Zabıta

4. Bilişim altyapısındaki talepleri karşılamak üzere ihaleye çıkılarak aşağıda ana maddeleri belirtilen mal ve malzeme satın alındı:

4.1. Masaüstü bilgisayar, taşınabilir bilgisayar ve çevresel donanımları

4.2. Switch, modem, ağ kablosu gibi ağ malzemeleri

4.3. Tarayıcı, yazıcı, fotokopi makinası ve yedek parçaları

4.4. Sarf Malzemeler (Toner, baskı kağıdı, atık toner kutusu, şerit)



5. Sistem odasında günün ve geleceğin ihtiyaçlarını karşılamak üzere ilgili mevzuata uygun şekilde aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır:

5.1. PVC olan sistem odasına ait 2 kenar sökülerek yerine ısı ve ses yalıtımı üst düzeyde olacak şekilde gaz beton örüldü.

5.2. Yangın kapısı montajı yapıldı.

5.3. Kesintisiz Güç Kaynağının bakımı yapılarak ömrü bitmiş aküler değiştirildi.

5.4. 2 adet klimanın bakımı yapıldı.

5.5. FM 200 Yangın Söndürme Sistemi montajlanarak devreye alındı.

6. Belediyemiz kurumsal internet sitesine

6.1. Vatandaşlarımızın imar durumunu çevrimiçi kontrol edebilmesi için "E-İmar",

6.2. Vatandaşlarımızın ilçemizi akıllı harita ile takip edebilmeleri için "Kent Rehberi", alanları eklendi.

7. Belediyemizde kullanılan donanımlardan;

7.1. Donanım kaynaklı 72 adet bilgisayar arızasına müdahale edildi ve çözüldü.

7.2. Yazılım kaynaklı 246 bilgisayar arızasına müdahale edildi ve çözüldü.

7.3. Fotokopi makineleri ve masaüstü yazıcılara ait 92 adet donanım yada yazılım kaynaklı arıza çözüldü.

7.4. Donanım ya da iletişim kaynaklı 35 adet kamera arıza bildirimine müdahale edildi.

7.5. Donanım ya da iletişim kaynaklı 56 adet Telefon arızası çağrı talebine müdahale edilerek çözüm sağlandı.

8. Kullandığımız Kent Bilgi Sistemi yazılımı ile ilgili diğer birimlerden gelen

8.1. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) modülü için 264

8.2. İnsan Kaynakları modülü için 25

8.3. Hesap İşleri modülü için 73

8.4. Gelir ve İcra modülleri için 12

8.5. Kullanıcı ve yetki işlemleri için 102 adet çağrı kaydına cevap verilerek problemleri çözümünü sağladık.

9. Kurumumuz iç ve dış yazışmalarında kullanılmak üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçildi. Geçiş aşamasında;

9.1. 61 personele Nitelikli Elektronik İmza Sertifikası ve kart okuyucusu,

9.2. 1.000.000 adet zaman damgası,

9.3. Fiziksel dokümanların elektronik olarak arşivlenmesi amacıyla 50 adet doküman tarayıcı

9.4. Kent Bilgi Sistemine dâhil edilmek üzere E-imza modülü satın alındı ve ilgili sistem devreye alındı.

10. Belediyemize bağlı mahallelerin muhtarlıklarından gelen

10.1. 29 adet bilgisayar veya yazıcı arızası

10.2. 23 adet internet veya iç ağ arızası

10.3. 14 adet kamera arızası veya geçmişe dönük kamera kayıt görüntüleme talepleri müdürlüğümüz tarafından giderilmiştir.

10.4. 528 adet telefon, 588 adet internet faturasının müdürlüğümüzce ödemesi yapılmıştır.

11. Günün ve geleceğin ihtiyaçlarını karşılamak üzere bilişim altyapı sisteminde donanımsal ve yazılımsal aşağıdaki bilişim altyapı malzemeleri satın alınmıştır:

11.1. 1 adet veri depolama ünitesi

11.2. 1 adet veri yedekleme ünitesi

11.3. Yedekli çalışacak şekilde 2 adet sunucu

11.4. 7 adet 48 port, 6 adet 24 port ve 16 adet 8 port yönetilebilir profesyonel ağ anahtarı

11.5. 4 adet kablosuz aktarıcı

11.6. 1 adet güvenlik duvarı

11.7. Yedekleme yazılımı

11.8. Antivirüs yazılımı



12. 11. Maddede belirtilen yazılım ve donanım alımları ile birlikte
- 12.1. Kurumumuza ait internet trafiği daha güvenli ve kontrol edilebilir duruma gelmiştir.
  - 12.2. Kurumumuzda bulunan tüm bilgisayarların antivirüs yazılımı ile veri güvenliği artırılmıştır.
  - 12.3. Kuruma ait etki alanı oluşturularak
    - 12.3.1. Dışarıdan veriye erişim kısıtlanmış,
    - 12.3.2. Tüm aktif cihazlar merkezi yönetime bağlanmış,
    - 12.3.3. Güvenli sunucu üzerinde birimlere özel ortak klasörler oluşturulmuş,
    - 12.3.4. Tüm ağ cihazları tek merkeze bağlanarak yönetilebilir hale gelmiştir.
  - 12.4. Satın alması yapılan sunucu tabanlı Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımı sunucu üzerine alınarak Merkezi Elektronik İmar Sistemi hayata geçirilmiştir.
  - 12.5. Veri güvenliği ve erişilebilirliğini arttırmak üzere Belediye Kültür Merkezinde bulunan Sistem odasına Felaket Kurtarma Merkezi kurularak merkezde oluşan verilerin günlük yedekleri ilgili lokasyona kablosuz aktarıcılar ile gönderilmektedir.
13. Personel Devam Takip , Mevzuat ve Kent Bilgi Sistemi Yazılımlarına ait lisans güncellemeleri yapılmış ve ilgili yazılımların güncel kalması sağlanmıştır.
14. E-imar sistemine geçiş yapılabilmesi adına Merkezi İmar Planı ve Coğrafi Bilgi Sistemi yazılımı satın alınmış, sunucu ve istemcilere kurulumları yapılarak eğitimleri verdirilmiştir.
15. Emlak Şefliği ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde bulunan Kiosk Numaratör Cihazlarının arıza ve bakımları yaptırılmış ilgili birimlerin talepleri çerçevesinde revizyonlar yapılmıştır.
16. Belediyemiz önünde bulunan meydana LED Ekran satın alınmış, bağlantı ve montajları yaptırılmış, çalışır hale getirilmiştir.
17. Belediyemiz bünyesinde bulunan Masal Dünyası Tematik Park'ına 12 kameralı, Atatürk Sanayi Sitesinde bulunan Camii' ye 3 kameralı, Dağkızılca Mahallesiine 7 kameralı ve geçici olarak ihtiyaca binaen kullanılmak üzere de 1 kameralı olmak üzere 4 farklı IP tabanlı CCTV kamera sistemi ve 23 adet IP kamera kurularak şehir güvenliği artırılmıştır.
18. Kurum içi mobil görüşmeler için satın alınan 426 adet hattın yönetimi(hat açma, hat iptali, dış aramalara açma-kapatma, internet açma-kapatma) için açılan 34 adet çağrı kaydı çözüme ulaştırılmıştır.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

NO	FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN
1.1.3	Belediye internet sitesini e - belediyeçilik uygulamalarına uygun hale getirmek ve geliştirmek	Tamamlanma Oranı(%)	100	95
1.1.7	Belediye meclis kararları, yıllık bütçe, performans raporları vb. internet sitesinde yayınlamak	Yayınlama oranı (%)	100	100
1.2.4	Birimler arasında evrak akışının bir otomasyon sistemine bağlanması	Tamamlanma Oranı(%)	100	100
1.2.5	E-imza altyapısının kurulması	Tamamlanma Oranı(%)	100	100
1.2.8	İhtiyaç olan PC veyedek parça, donanım malzemeleri ve programlar satın almak	AlınanParça Sayısı	60	120
1.2.9	Şehrin emniyeti için ihtiyaç duyulan bölgelere MOBESA güvenlik kamera sistemini kurmak	Kurulan Kamera Sayısı	30	23
1.4.1	İnternet üzerinden borç sorgulama ve ödeme yapılmasını kolaylaştırarak gelir artışını sağlamak	İnternet üzerinden ödeme oranı(%)	10	3,4





### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1.1.3 numaralı performans kodunda belirtilen kurumun resmi internet sitesinin e-belediye uygulamalarına uygun hale getirilmesi ile ilgili olarak Elektronik İmar Uygulaması satın alınmış ve kurulumları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda raporun 3.B.1.6 bölümünde bu proje ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.%5' lik bir sapma gerçekleşmiş olup önümüzdeki yıl Halkla İlişkiler alanında yapılacak (çevrimiçi şikayet ve takibi gibi) çalışmalarla projenin tamamlanması planlanmaktadır.

1.1.7 numaralı performans kodunda belirtilen belediye faaliyetlerinin kurumsal internet sitesinde yayımlanması işi ise tamamıyla gerçekleştirilmiş, yıl içerisindeki tüm faaliyetler internet sitemizde yayımlanmıştır.

1.2.4 numaralı performans kodunda belirtilen birimler arası evrak akışının otomasyon sistemine bağlanması projesi de tamamıyla gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.9 bölümünde bu proje ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.2.5 numaralı performans kodunda belirtilen e-imza altyapısının kurulması projesi de tamamıyla gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.9 ve 3.B.1.11 bölümlerinde bu proje ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.2.8 numaralı performans kodunda belirtilen bilgisayar ve çevre bileşenleri satın alma projesi de fazlasıyla gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.4 maddesinde bu proje ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.2.9 numaralı performans kodunda belirtilen ihtiyaç olan yerlere güvenlik kamerası kurma projesi de yıl içerisindeki talebe yönelik %77 oranla gerçekleşmiş olup bu raporun 3.B.1.17 maddesinde bu proje ile ilgili yapılan faaliyetlere yer verilmiştir.

1.4.1 numaralı performans kodunda belirtilen kurum tahsilatlarının internet üzerinden çevrimiçi ödenmesi projesi de tamamen gerçekleşmiş olup vatandaşlarımızdan tahsil edilen toplam bedelin %3,4 lük oranı internet sitemiz üzerinden tahsil edilmiştir. E-Belediyecilik uygulamalarının daha yaygın kullanılmasıyla belirlenen hedefe ulaşılması düşünülmektedir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Bilgi İşlem Müdürlüğünün bilgi ve birikim sahibi kaliteli bilişim hizmeti üreten; alanında yetişmiş olan tecrübeli personellere sahip olmak, buna ilaveten ihtiyaca göre alınan doğru malzeme ile idarenin bilişim altyapısını hızlandırma kabiliyeti müdürlüğümüzün üstün yanlarını göstermektedir.

### B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin icrası esnasında talep edilen bazı hizmetlerin ifası personel ya da bürokratik nedenlerden dolayı vadesinde çözülememektedir. Zayıflığın giderilmesi adına gerek kurum içi gerek de birim içerisinde gerekli adımlar atılmaktadır.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

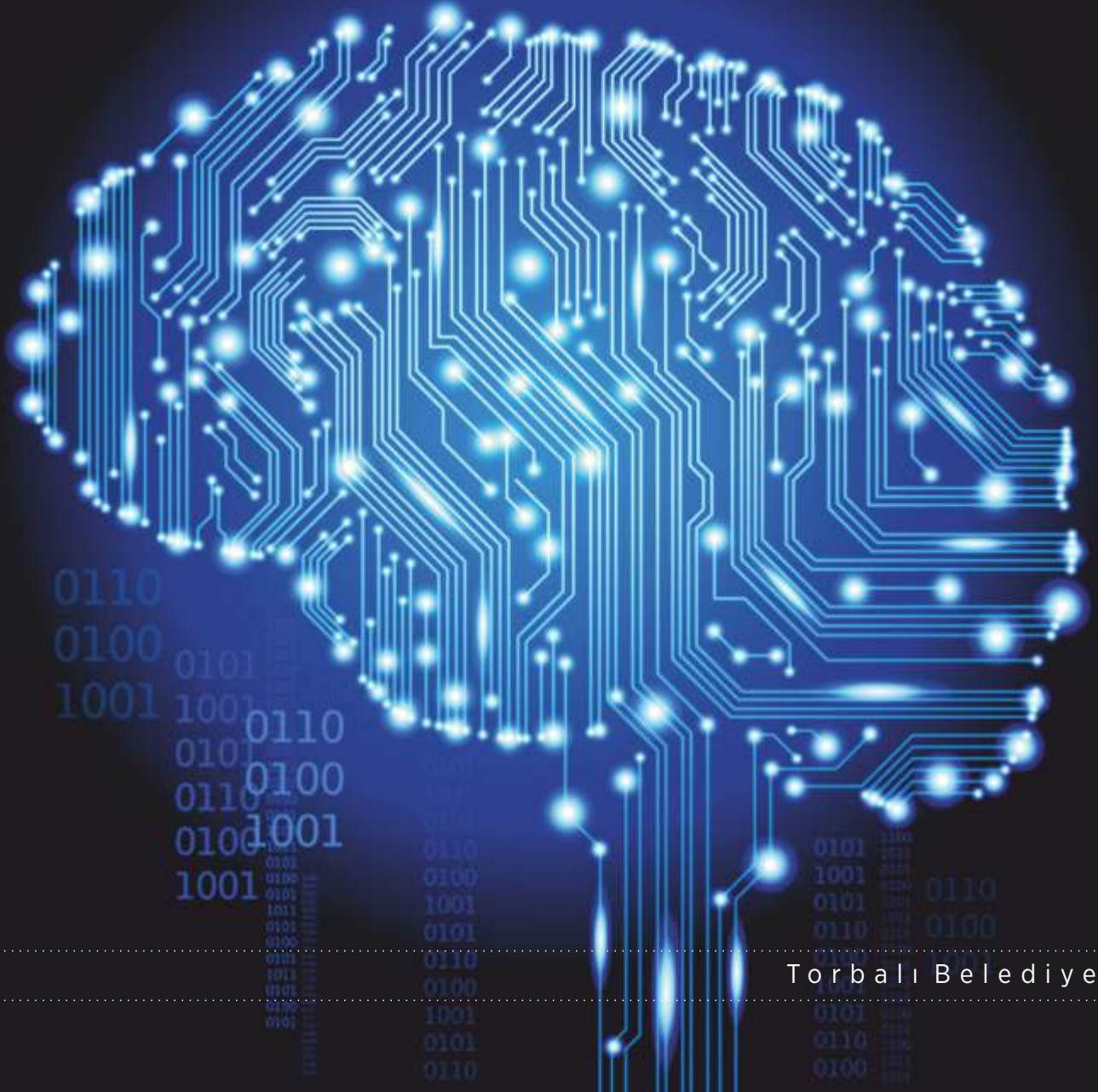
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünü etkin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Şakir GÖRGÜN  
Bilgi İşlem Müdür V.





# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ



## SUNUŞ:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2016 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırlanan raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

**Bahar KARABAŞ**  
**İmar ve Şehircilik Müdür Vekili**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon, Vizyon ve Yetki-Görev-Sorumluluklar

#### Misyon

İkeleri doğrultusunda şehrimize yapı ve fiziki mekan ölçeğinde kaliteli modern bir görünüm kazandırarak verimli etkin yeniliklere açık olmak modern görünümlü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif verimli süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak rasyonel çözümlerle halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

#### Vizyon

- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal altyapısı tamamlanmış, gecekondusuz yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
- İlçemizi standartların üzerine taşıyarak örnek ilçe olması yolunda her türlü yeniliğe açmak
- Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

#### Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak.
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
- d) Müdürlüğümüzce planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.
- e) Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları ve idari yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek Çalışmaları düzenlemek ve çalışmaları değerlendirmek.
- g) Müdürlüğümüze ait tüm personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- h) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- i) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.



j) Personel görev ve çalışmaları bakımından Müdürlüğüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

k) Serviste görevlendirilen personelin yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğunu müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personeline imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.

## **B. Müdürlük Çalışmaları**

### **Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **1-Planlama, Harita ve Numarataj Birimi**

Planlama, Harita ve Numarataj Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Planlama, Harita ve Numarataj Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

Nazım planının uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak.

Planlanmış alanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.

Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak.

Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak.

Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak.

Yaşanabilir kent adaları oluşturmak.

Belediyemiz sınırları içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 73. maddesi ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında belirlenen "Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarına" ilişkin gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak.

Belediyemiz sınırları içerisinde Başbakanlık Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından yapılacak "Toplu Konut Projelerine" ilişkin TOKİ ile gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak.

Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak.

Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak.

Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek.

Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak.

İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek.

Proje öncesi kitle hattını belirtmek ve yapı ruhsatı almış yapılara su basman vizesini yapmak.

Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.

İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.

3194 Sayılı İmar Kanununun 15. 16. ve 18.maddesi uyarınca yapılacak imar uygulamalarının kontrollerini Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapmak.

Hisseli yapılaşmış alanlarda, mülkiyet sorununun çözümü için 2981/3290 sayılı yasanın 10/c maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, bu çalışmaların arazi ve büro kontrollerini yapmak.

İnşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri tanzim etmek.

Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak.

İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapıp yapılmadığını kontrol etmek.

Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak.



Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek.

İmar, Islah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek.

Belediye sınırları içerisinde vatandaşlar ile hisseli veya müstakil yapılaşmaya elverişli olmayan tam hisseli Belediyemiz adına kayıtlı taşınmazların satışına yönelik işlemler,

4706 sayılı yasanın 5.maddesinin 7.fıkrasına göre öncelikle yapı sahipleri ile bunların kanuni ve akdi haleflerine satılmak üzere Belediyemize devir edilen taşınmazların bedel tespit raporunun hazırlanması ve belirtilen satış bedelini yatıran hak sahiplerine satışının yapılması hususunda çalışma yapmak.

Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri (nüfus, konut stoku, göç vb.) tabanı oluşturmak.

Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemini yapmak.

Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; inşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak vb. hizmetlere altlık oluşturmak.

Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.

Fen İşleri Müdürlüğü ile gerçekleştirilen proje çalışmalarına altlık oluşturmak.

## **2-Yapı Ruhsatı Birimi**

Yapı Ruhsatı Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Yapı Ruhsatı Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce;

İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.

Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu, proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhünamelerini; Asansör Projesini; ilgili Yönetmelikler gereği; Paratoner, Merkezi TV Antenleri, Klimalar İzmir Büyükşehir Belediyesi İmar yönetmeliğinin 58.maddesi gereği; incelemek ve inceleme sonucunda herhangi bir eksik görülmezse Yapı Ruhsatını düzenlemek.

Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel iskan ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tedaş, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek.

İnşaatı tamamlanan binalara Genel iskan düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.

Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek.

Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.

Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek.

Genel iskan alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak.

Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak.

Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.



İlgili meslek odaları, SGK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatları için mahallinde tetkik yapılması.

### **3-Yapı Denetim Birimi**

Yapı Denetim Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Yapı Denetim Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

Denetim Firmasının Yapı denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği Eklerine istinaden düzenlediği hakediş dosyalarını incelemek, inşaatı yerinde kontrol etmek ve hakediş dosyalarını onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden Yapı Denetim Sisteminde Ruhsat onayı yapılması.

İşyeri Teslim Tutanağı girilmesi.

Hakediş Seviye Onaylarının yapılması.

Hakediş ödemelerinin yapılması, yapılan YİBF değişikliklerinin sisteme işlenmesi, İş Bitirme Tutanağının sisteme işlenmesi ve YİBF'in düşülmesi.

Diğer müdürlüklerden ve Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.

Yapı denetim Firmalarının Denetçi ve Kontrol Elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerinin yapılarak onaylanması.

İnşaatların yerinde tetkiki ve ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin yapılması

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Yapı denetimli İnşaatların her yılsonunda yapılması gereken Yıl Sonu Seviye Tespiti'nin onaylanması.

Yapı Denetim Firmalarının denetledikleri İnşaatlar için YİBF değişiklikleri (müteahhit değişikliği, şantiye şefi değişikliği vb.) için seviye tespit tutanakları düzenlenmesi.

### **4-Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi**

Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

Müdürlüğümüze gelen evrakların ilgili teknik personele havale işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüzden giden evrakların posta işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüze ait bütün evrakları arşivlemek.

## **C. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

### **1-Fiziksel Yapı:**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Torbalı Belediyesinin 3. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze ait evraklar; Müdürlüğümüz katında, Hizmet Binamızın bodrum katında ve Çaybaşı Belediyesi eski hizmet binasının bodrum katında arşivlenerek saklanmaktadır.

### **2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüz bünyesinde; 24 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı ve fotokopi makinesi, 2 adet renkli yazıcı, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 2 adet televizyon, 1 adet laptop ve 2 adet fotoğraf makinesi mevcuttur.

### **3-İnsan Kaynakları:**

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan: memur, sözleşmeli memur ve işçi kadrosunda çalışan personel sayıları, aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.



İNŞAAT MÜHENDİSİ	2
MİMAR	4
HARİTA MÜHENDİSİ	2
ŞEHİR PLANCISI	2
JEOFİZİK MÜHENDİSİ	1
MAKİNA MÜHENDİSİ	1
İNŞAAT TEKNİKERİ	2
HARİTA TEKNİKERİ	4
İŞÇİ PERSONEL	6

**Toplam**

**24**

#### 4-Sunulan Hizmetler:

İmar Planları ve İmar Planı Tadilatları Yapılmıştır.  
Parselasyon Planları Kontrol Edilmiştir.  
İmar Durumu Verilmiştir.  
Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmiştir.  
Temel Üstü Vizesi Yapılmıştır.  
Numarataj Verilmiştir.  
Kamulaştırma, Taşınmaz Alım, Satım İşleri Yapılmıştır.  
Yapı Denetim Hizmet İşleri yapılmıştır.  
İmar ile ilgili gelen tüm resmi evrak ve dilekçeler için gereği yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüzce 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;

**1256 adet** “İmar Durum Belgesi” düzenlenmiştir.

**1262 adet** “Yapı Ruhsatı Belgesi” düzenlenmiştir

**2579 adet** “Yapı Kullanma İzin Belgesi” düzenlenmiştir.

**391 adet** “İmar Uygulaması” Belediyemiz Encümenine sevk edilerek karara bağlanmıştır.

**17 adet** “Plan Değişikliği” dosyası Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; işlem yapılmak üzere İzmir Büyükşehir Belediyesi'ne gönderilmiştir.

**17 adet** taşınmaza ilişkin “Hisseli Satış” işlemleri; Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; Belediyemiz Encümenince fiyatları belirlendikten sonra satılmıştır.

**23 adet** taşınmaza ilişkin “Kamulaştırma” işlemi Belediye Meclisimize sevk edilerek karara bağlanmış olup; Belediyemiz Encümenince fiyatları belirlendikten sonra satın alınmıştır.

**33.712adet** (Gelen-Giden Evrak) işlem görmüştür.

#### 5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

**Üst Yöneticiler:** İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

**Harcama Yetkilileri:** (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER:

### A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Şehircilikte örnek bir şehir olma özelliğini koruyarak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde, modern şehirleşmeye yönelik imar ve şehircilik çalışmalarının yapılmasını amaçlamaktır;





İmar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde, koordinasyon ve denetimi sağlamak, Belediyemize bağlı diğer Müdürlüklerin altyapısını oluşturacak bilgi, belge döküman toplanması ve taleplerinin karşılanması da görevlerimiz içerisinde yer almaktadır.

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

İmar işlerini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, imar hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

## **C. Diğer Hususlar**

Kentin artan nüfus ihtiyacını karşılamak için yeni yerleşim alanları oluşturmak.

Kentin ihtiyacına göre planda değişiklikler yaptırmak.

Şehrimizin imar planlarının Belediyemizin Web sitesinde yayımlandıktan sonra imar durumunu öğrenmek isteyen vatandaşların Müdürlüğümüze gelmeden de bilgi sahibi olması sağlanacaktır.

İlçemizin tüm İmar Planlarının sayısal hale getirilmesi ile birlikte Kent Bilgi Sistemine geçişteki ikinci adım da atılmış olacaktır.

Torbalı Kadastro Birimi ve Torbalı Tapu Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan protokol gereği kadastral verilerin temini ve tapu kütük bilgilerine bilgisayar ortamında en doğru ve hızlı şekilde ulaşılabilecektir.

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A. MALİ BİLGİLER**

#### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Bilgilere ilişkin Açıklamalar**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali Yıl Ödeneği olarak “**6.810.00,00 TL**” ödenek konulmuş ve daha sonra “**2,995.00,00 TL**” ödenek eklenmiştir. Söz konusu ödenekten “**6.250.227,82 TL**” harcanmış geriye kalan “**3.554.772,18 TL**” ödenek iptal edilmiştir.

#### **2-Mali Denetim Sonuçları**

Müdürlüğümüzce yıl içerisinde yapılan ödeme evrakları ve taşınır mal işlem fişleri Belediyemiz Destek Hizmetleri birimi tarafından hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne, herhangi bir denetimde hazır bir şekilde sunulmak üzere arşivlenmektedir.

### **B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

#### **1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

2016 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ödeme evrakı düzenlemiş, 2016 yılı performans programını hazırlamıştır.

#### **2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapılmaya çalışılmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.



## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

1. Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
2. Vatandaştan gelen müracaat dilekçelerinin anında değerlendirilmesi.
3. Hizmet kalitemizin iyi olması.
4. Belediye parselleri ile ilgili envanterin çıkarılması ve mülklerinin verimli olarak değerlendirilmesi.
5. Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç ve dinamik ve tecrübeli olması.
6. Hizmet bilinci ve hizmet aşkı ile çalışılması.
7. Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması.
8. Teknik personellerin mesleki yeterliliklerine göre işlemler yapması.
9. Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi.
10. Gelişime ve değişime açık olunması.
11. Hizmetlerde önderliğin ve örnekliliğin ilke edinilmesi.

### B. Zayıflıklar

1. Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği.
2. Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansımaları.
3. Yönetmeliklerin değişmesi nedeniyle bazı konularda çelişkiye düşülmesi.

### C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz gerek personel yönünden gerekse kullanmış olduğu teknolojik malzemeler yönünden gerekli bilgi ve tecrübeye sahip bir şekilde, müdürlüğümüzün her türlü iş, işlem ve faaliyetlerini gerekli titizlik ve hassasiyette, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmeden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler ve geziler düzenlenebilir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

**Bahar KARABAŞ**  
İmar ve Şehircilik Müdür Vekili



# **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2016 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde İnsan kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü hizmetlerini, koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımız Kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmıştır.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyonumuz

Misyonumuz; Torbalı'da yaşayanların ortak nitelikli, yerel ihtiyaçlarını karşılayarak, kentsel yaşam kalitesini arttırmak.

### Vizyonumuz

Vizyonumuz; Sorunları çözen, geleceği yapılandıran bir Belediye olmak.

Halka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile tüm çalışan personelimiz ile birlikte hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmaktadır.

### B-Yetki görev ve sorumluluklar

1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu ile ilgili iş ve işlemler ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, sözleşmeli ve işçi personelin özlük, sicil ve diğer hak ve yükümlülükleri ile hizmet içi eğitim iş ve işlemleri ile ilgili görevleri yürütür.

2- a) İlk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak.

b) Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdiki, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.

c) Memur personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırmak, göreve başlayış işlemlerini yapmak.

ç) Memur personelin derece, terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listeleri takip ederek, onaylarını almak, maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespit etmek.

d) İşe girişten itibaren tüm çalışma yıllarını, kademe ve derece değişikliklerini gösterir hizmet belgelerini düzenlemek.

e) Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası) göreve başlayış ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak.

f) Memur personelin hizmet borçlanma ve intibak (S.S.K. Bağ-Kur, eğitim değişikliği askerlik süresince ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerini yapmak.

g) Ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.

h) Emeklilik hizmet yıllarını tamamlayanların ve emekliye ayrılmak isteyenlerin emeklilik işlemlerini yapmak

ı) Kadro derece unvan değişiklikleri ile kadro iptal ihdas işlemlerini yapmak

i) 1,2 ve 3 ncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak



j) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi yapmak.

k) İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin başkanlık makamı ve valilik makamından yurtdışı izin olurlarını almak

l) Personelin evlilik ve mahkeme kararı v.b. nedenlerden kaynaklanan soyadı değişikliklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.

m) Personelin adli ve idari dava kararlarının ilgililere tebliğini yapmak.

n) Vefat eden memurların dul ve yetimlerine maaş bağlanmasına ve sağlık yardımına ilişkin işlemlerini yapmak

o) Personel devam kontrol sistemi ile personelin giriş-çıkış kontrollerini yapmak.

ö) Stajyer öğrenci kontenjanlarını belirlemek ve staj talebinde bulunan öğrencilerin branşlarına uygun müdürlüklerde staj yapmalarını sağlamak.

p) Giyecek yardımı yönetmeliğine göre verilmesi öngörülen giyim kuşam ve diğer melbusatın temini veya bedellerinin ödenmesi ile ilgili işlemlerini yapmak

r) Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve raporlamak

s) İzine ayrılan müdürlerin ve Başkan Yardımcılarının izinli olduğu süre içinde görevini yürütecek personelin vekaleten görevlendirme işlemlerini yapmak.

ş) Yurtdışına görevli gönderilen personel ile ilgili valilik makamından onay almak ve hizmet pasaportlarının temini için gerekli işlemleri yapmak

t) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlayarak onaya sunmak.

u) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ü) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'ncü maddesi gereği sözleşmeli personel çalıştırılması hakkında kadro ihdas işlemlerini yapmak.

v) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'ncü maddesi gereği kadro karşılığı çalıştırılan sözleşmeli personelin ücretinin belirlenmesi için belediye meclisine sunulmak üzere onay almak.

y) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'ncü maddesi gereği çalıştırılacak sözleşmeli personellerin hizmet sözleşmelerini hazırlamak ve sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde İçişleri Bakanlığına göndermek.

z) Memur ve sözleşmeli personellerin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında muhafazası gereken evrakların konu ve içeriklerini esas alarak arşivlemek.

aa) Memur ve sözleşmeli personellerin özlük dosyalarını korumak ve kurum sicil numarası esasına göre düzenleyerek arşivlemek.

ab) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda şubat ayının son gününe kadar, memur personelden mal beyanı almak, muhafaza etmek ve önceki yıllarda alınan beyannamelerle karşılaştırmak üzere komisyon kurulmasını sağlamak

ac) Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak ve arşivlemek.

ad) Memur personellerinin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmeti takip programına aktarılması işlemleri.

ae) 5510 sayılı kanunun 8.Maddesi'ne göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması.

af) 5510 sayılı kanunun 9.Maddesi gereğince görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirelerinin verilmesi.

ag) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 94., 95.,96., 97. ve 98. Maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi veya memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri.

### **İşçi Özlük İşleri**

a) Yeni işe alınan, işten ayrılan ve kadro değişikliği olan personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına işçi girişi ve çıkışı bildirimlerini göndermek, her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesini göndermek.

b) İşçi personellerin görevlendirme, emeklilik, hizmet akdi feshi, mahkeme yazışmaları, kadro değişiklikleri gibi özlük işlerini yapmak.



- c) Sakat işçi, eski hükümlü ve terör mağduru kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Geçici ve sürekli iş göremezlik halleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- d) Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak.
- e) İş akdi feshedilen işçilerin ihbar ve kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- f) İşçilerin yer değiştirme, silah altına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemlerini yapmak.
- g) Bordroları hazırlamak ve dönem bordrolarının (e) bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- ğ) İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu'nca alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- h) Hafta tatili, fazla mesai ve yıllık ücretli izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ı) Sözleşmeden kaynaklanan iktisadi ve sosyal haklarının eksiksiz ve zamanında alınmasını sağlamak.
- i) Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

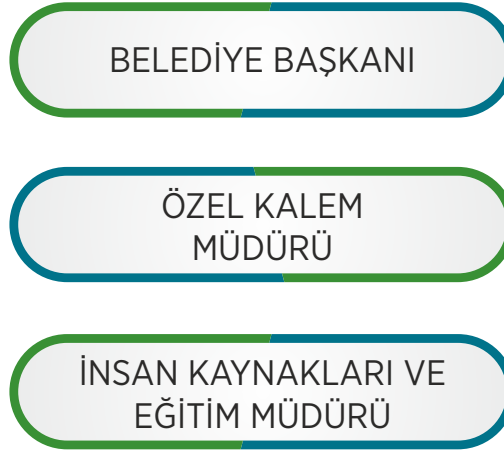
İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğümüzün görevi, gerek birimler arasındaki diyaloglarımız, gerekse Müdürlüğümüze işlerini takip etmek üzere gelen vatandaşlarımıza bütün çalışan personelimiz ile güler yüzlü, sevgi ve saygı çerçevesinde hizmet vermektir.

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel yapısı

İnsan Kaynakları Eğitimi Müdürlüğü, Belediyemiz merkez hizmet binasında yer almaktadır. 3 odadan oluşmaktadır.

### 2.Teşkilat Yapısı



İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü'ne bağlı 1 Müdürlükten oluşmaktadır.

### 3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 5 adet bilgisayarımız mevcuttur.

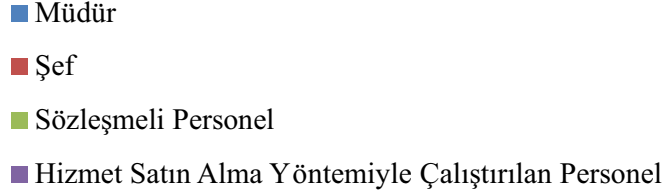


#### 4- İnsan Kaynakları

##### Mevcut Memur Kadro Durumu

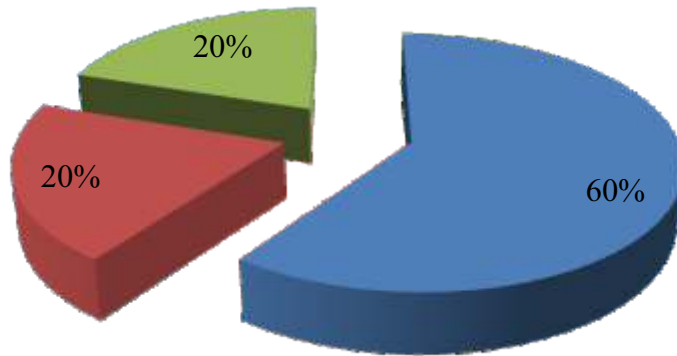
1-Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Şef,1 Adet Sözleşmeli Personel,2 Adet Hizmet Satın Alma Yöntemiyle Çalıştırılan Personel olmak üzere 5 personel bulunmaktadır.

### İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ



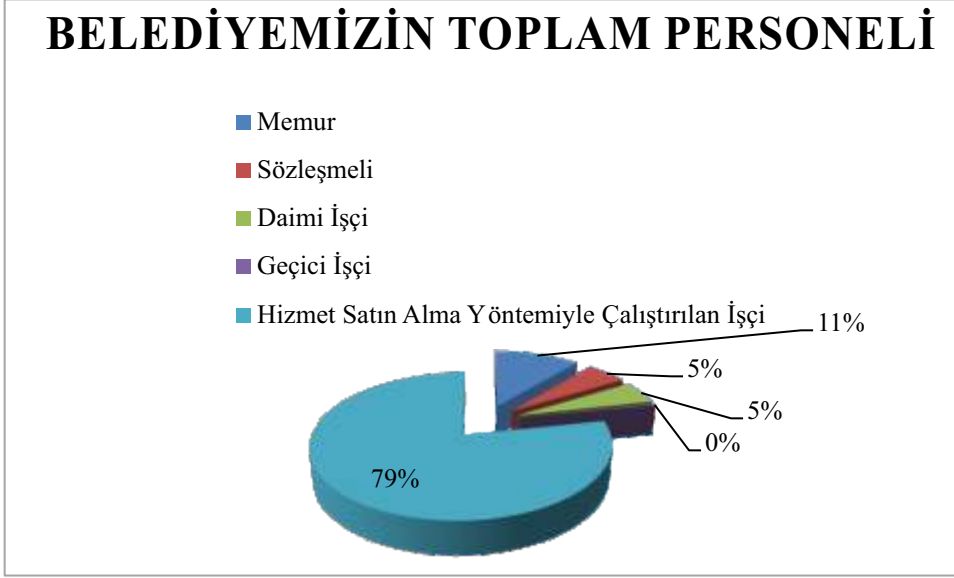
2-İnsan kaynaklarında çalışan personelin eğitim durumları 3 adet lisans,1 adet önlisans, 1 Adet lise mezunundan oluşmaktadır.

### ÖĞRENİM DURUMU





3- Torbalı Belediyesi 86 memur, 40 sözleşmeli, 40 daimi işçi, 2 geçici işçi hizmet satın alma yolu ile temin edilen 605 işçi olmak üzere toplam 773 personelle halkımıza hizmet vermektedir.



#### 5-Sunulan Hizmetler

a) Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Aday Memurların Yetiştirilmeleri, Hizmet içi Eğitim Yönetmelikleri, Devlet Memurlarının Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilmeleri, Yurt İçinde ve Dışında Öğrenci Okutma ve İhtisas Yaptırma Yönetmelikleri ile Üst Kademe Yöneticilerinin Yetiştirilmelerine ilişkin mevzuat hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri Özel Kalem Müdürlüğüyle birlikte yürütülmüştür.

b) Tüm memur ve sözleşmeli statüde görev yapan personellerin eğitim ihtiyaç analizini yapılmıştır.

c) Yapılan eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıl içinde uygulanacak ve personelin yetiştirilmesini, verimliliğinin artırılmasını ve daha ileriki görevlere hazırlanmalarını sağlayıcı her çeşit eğitim faaliyeti tespit edilerek bunların biçim ve usullerini gösterecek ve yıllık olarak hazırlanacak eğitim programlarını Özel kalem müdürlüğüyle birlikte hazırlanmıştır.

ç) Başkanlık Makamınca onaylanan hizmet içi eğitim programları özel Kalem Müdürlüğüyle birlikte uygulanmıştır.

d) Hizmetiçi eğitim kapsamında kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetleri yürütülmüştür.

e) Katılım listeleri oluşturularak, eğitim araç ve gereçleri tedarik edilerek hizmetiçi eğitime katılacak personellere bilgi verilmiştir.

f) Hizmetiçi eğitimleri değerlendirilerek sonuçları raporlanmamıştır.

g) Mahalli idare birlikleri ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlere personelin gönderilmesi amacıyla iş ve işlemleri yürütmek.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

- 1 -Kurumsal Gelişimin Sağlamak
- 2- İnsan kaynaklarının Geliştirmek
  - Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirmek
  - Motivasyonun artırılmasına yönelik faaliyetlerin yapmak
- 3-Kurum içi iletişimin geliştirmek
  - Periyodik toplantılar yapmak





### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, “Önce İnsan” felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek

Temel Önceliğimiz ise, Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, Belediyemiz standardını arttırmaktır.

### C- Diğer Hususlar

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir;

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
5. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
6. Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
7. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
8. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
9. Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.

## III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI
I	II						
01	01	Personel Giderleri	394.000,00	394.000,00	293.886,33	100.113,67	58.236,52
02	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına	38.000,00	38.000,00	23.889,06	14.110,94	6.167,99
04	04	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.106.000,00	7.385.753,77	4.101.507,21	3.284.246,56	0,00
05	05	Cari Transferler	300.000,00	323.000,00	322.319,78	680,22	0,00
06	06	Sermaye Giderleri	31.000,00	31.000,00	0,00	31.000,00	12.500,00
		<b>TOPLAMLAR</b>	<b>7.869.000,00</b>	<b>8.171.753,77</b>	<b>4.741.602,38</b>	<b>3.430.151,39</b>	

#### 2016 YILI MALİ HARCAMA TABLOSU

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 7.869.000,00 TL ödenek konulmuş, yıl içerisinde 23.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmıştır. Net bütçe ödeneği toplamı 8.171.753,77 TL olup, yıl içerisinde 4.741.602,38 TL harcanmış, 3.430.151,39 TL ödenek iptal edilmiştir.



## 2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktadır.

### B.PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdürlüğü yıl içinde hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için bir çok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzün, güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması.

- Fiziksel çalışma şartları; (Bina , yerleşim)
- Teknolojik kaynaklara erişme imkanı.

### B-Zayıflıklar

Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz;  
Kurum iştiğal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. 06.02.2017

**Nuran MEMİŞ**

**İnsan Kaynakları ve Eğitimi Müdür.V.**

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİMİ  
MÜDÜRLÜĞÜNÜN HARCAMA YETKİLİSİ**



# **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**



## 1- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

Misyon;

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliğini kolaylaştırmaktır.

Vizyon;

- 1- Teknolojiyi kullanımına öncelik tanıyarak,
- 2- Verimliliği esas alarak,
- 3- Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 4- Plan ve projelere önem vererek,
- 5- Kaynakların etkin bir biçimde kullanılmasını sağlayarak,
- 6- Faaliyetlerde ve standartlarda en yüksek seviyeye ulaşmayı sağlamaktır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer mevzuatlardan doğan Vergi, Harç, Ücret, Para Cezaları, Kira, Şartlı ve Şartsız Bağış, Paylar gibi alacakların Tarh, Tahakkuk Takip ve Tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

- Birimlerin bütçelerini birleştirerek kurum bütçelerini oluşturmak ve ilgili makamlara sunmak
- Kesin Hesap ve Bilançoyu çıkarmak ilgili makama sunmak
- Birimlerden gelen ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişlerinin kontrollerini yaparak ilgililerine ödemek ve muhasebe kayıtlarını yapmak
- Belediyemiz gelirlerini hesaplara intikal ettirmek ve kayıtlarını tutmak
- Kurum gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak
- Harcamaların bütçe tertiplerine uygun olarak yapılmasını takip ve temin etmek
- Mali raporları zamanında, doğru, uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak ve kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak şekilde düzenlemek
- Yasal ödemeler ve borçların süresinde ödenmesini sağlamak
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- Hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerinin kayıt dışında kalmasının önlenmesi, faaliyetlerinin gerçek maliyetlerine uygun olarak sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi
- Kanunların verdiği diğer yükümlülükleri yerine getirmek
- Belediye Gelir Tarifesi hazırlamak ve Meclis onayına sunmak
- Belediyenin ayni ve nakdi varlığı hakkında kayıtları tutmak

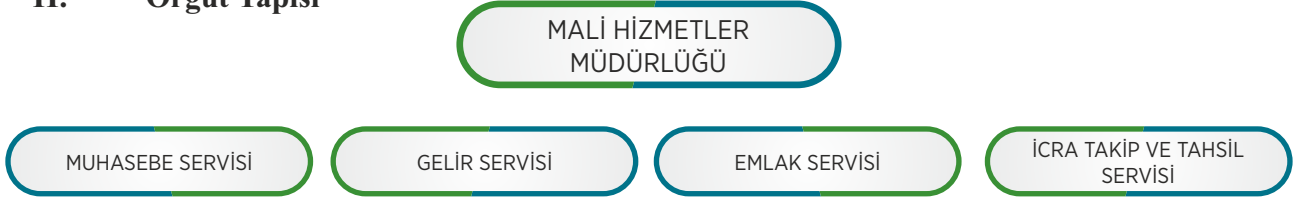


## A- Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne İlişkin Bilgiler

### I. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediye Merkez Hizmet Binası içerisinde, Muhasebe Servisi, Emlak Servisi, Gelir Servisi ve İcra Takip Tahsil Servisi olarak faaliyet göstermektedir.

### II. Örgüt Yapısı



2015 yılında Muhasebe Servisinde; 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 Muhasebeci, 3 Sözleşmeli Personel 5 Büro Elemanı ( İşçi Personel )  
Gelir Servisinde; Gelir Servisinden sorumlu 1 Gelir Şefi, 1 Memur, 4 Veznedar, 1 Sözleşmeli Personel, 10 Büro Elemanı ( İşçi Personel )  
İcra Takip ve Tahsil Servisinde; 1 Memur, 1 Sözleşmeli Personel, 2 Büro Elemanı ( İşçi Personel )  
Emlak Servisinde; Emlak Servisinden sorumlu 1 Emlak Şefi, 3 Memur, 6 Büro Elemanı ( İşçi Personel ) görev almaktadır.

### III. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ve Servislerinde db2 veri tabanlı, delphi yazılım dili ile e-Belediye sistemi kullanılmakta olup tüm tahakkuk, tahsilat, raporlama işlemleri bilgisayar ortamında yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır. 2016 yılında sistemimizde kayıtlı olan mükelleflerimizin adres bilgileri güncellenerek, mükerrer kayıtlar tek sicil altında toplanmaya devam edilmiştir.

### IV. İnsan Kaynakları

### V. Sunulan Hizmetler

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz 04.01.2016 tarihinde 1 nolu yevmiye kaydı ile 2015 yılından 2016 yılına hesap devri ile kayıtlarına başlamıştır. 2 nolu yevmiye kaydı ile ise 2016 yılı Belediye bütçesi kayıtlara alınmıştır.

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasında 8518 adet yevmiye kaydı yapılmıştır. Yevmiye kayıtları Gönderme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerinden oluşmaktadır.

2016 Mart ayında 2015 yılı Kesin Hesap çalışmalarına başlanmış, hazırlanan Kesin Hesap Mayıs ayında toplanan Meclisimize sunulurken kabul edilmiştir.

Haziran ayında Belediye Birimlerine Mali Hizmetler Müdürlüğümüzce 2017 yılı ve izleyen 2 yılın bütçeleri ve gelir tarifeleri için Bütçe çağrısı yapılmıştır. Haziran, Temmuz aylarında birimlerin teklifleri incelenmiş ve taslak bütçe haline getirilerek Belediye Başkanımıza sunulmuştur. İncelenen taslak bütçe Ağustos ayında Belediye Encümenine gönderilmiştir. Encümenince incelenen 2017 yılı taslak bütçesi ve performans programı Ekim dönemi olağan Meclisince Bütçe Komisyonuna gönderilmiştir. Komisyonca incelenen 2017 yılı taslak Bütçesi Ekim ayı Meclisince kabul edilmiş olup Büyükşehir Belediye Başkanlığı Kasım dönemi Meclis toplantısında görüşülmek üzere Meclis Şube Müdürlüğü'ne gönderilmiş ve Büyükşehir Meclisince de kabul edilmiştir.

6736 sayılı yasa gereği yapılandırılan Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi Müdürlüğü ve İZ-SU borçlarımız peşin olarak ödenmiştir.



## 1-Taşınmaz Mülklerimizden ( Kiralama ,ve Ecrimisil ) Elde Edilen Gelirler

09/02/2017 tarihli güncel tapu kayıt verilerine dayanılarak mülkiyeti **Torbalı Belediyesine** ait toplam taşınmaz ( bina, arazi, zeytinlik, arsa vb. ) sayımız **1388** adettir.

Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazlardan kiralama ve ecrimisil yoluyla gelir elde edilen ve sistemde kayıtlı taşınmaz sayımız toplam **561** adettir. Gelir elde edilen taşınmazlar niteliği bakımından arazi ( tarla, zeytinlik vb. ) ve bina ( dükkan vb. ) olarak iki grupta incelenmiştir.

### a-Arazi ( tarla ,zeytinlik vb. )

**Arazi** ( tarla, zeytinlik vb. ) niteliğinde olup gelir elde edilen taşınmaz sayımız toplam **151** adet olup;

**2886 sayılı Devlet İhale Kanunu** ile kiraya verilmiş olup aynı zamanda sözleşmesi devam eden **arazi** ( tarla, zeytinlik vb. ) niteliğinde gelir elde edilen taşınmaz sayısı **91** adet olup; sözleşmesi bitmiş ve **ecrimisil** yoluyla gelir takibi yapılan **arazi** ( tarla, zeytinlik vb. ) niteliğindeki taşınmaz sayımız **60** adettir.

### b.Bina ( Dükkan Vb. )

**Bina** ( dükkan vb. ) niteliğinde olup gelir elde edilen taşınmaz sayımız toplam **410** adet olup ;

**2886 sayılı Devlet İhale Kanunu** ile kiraya verilmiş olup aynı zamanda sözleşmesi devam eden **bina** ( dükkân vb. ) niteliğinde gelir elde edilen taşınmaz sayısı **96** adet olup; sözleşmesi bitmiş ve **ecrimisil** yoluyla gelir takibi yapılan **bina** ( dükkan vb. ) niteliğindeki taşınmaz sayımız **314** adettir.

Belediyemiz **Hukuk İşleri Müdürlüğü** ve **Gelir Şefliğinin** ortak yapmış olduğu çalışma ile **18 Mart 2016** tarihi itibarıyla **5216 , 5747 ve 6360** sayılı yasalar ile tüzel kişiliği sona eren beldeler ve köylerde tüzel kişiliği adına kayıtlı **105** taşınmazın **Torbalı Belediyesi** adına tescili yapılmış ve tapu senetleri alınmıştır.

Kanun kapsamında tescili yapılan **105** adet taşınmaz nitelikleri bakımından inceleme ve saha çalışması başlamış olup gelir getirme potansiyel olan taşınmazlar **2886 sayılı Devlet İhale Kanunu** ile kiraya verilmesi planlanmaktadır.

- Tahakkuk ve tahsilat oranlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- Vadesinde ödenmeyen kira borçları ile ilgili Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak mükellefleri bilgilendirme amaçlı sistemde kayıtlı cep telefonlarına bilgi mesajı gönderilmesi yönünde çalışma yapılmaktadır.
- Belediyemizin alacağı olan her türlü kira ve ecrimisil borçları ile ilgili tahsilat konusundaki eksikliklerin giderilebilmesi ve kamu zararının önlenmesi için zaman aşımına girecek olan alacaklarımız Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde çalışılmaktadır.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilir sözleşmesi biten ve ecrimisil yoluyla gelir elde edilen mükelleflere tahakkuk silme ve tahsilat kaybını önlemek açısından bilgilendirme yazıları gönderilmiştir.
- Torbalı Belediyesinin sorumluluk alanında bulunan ilan-reklam vergisi mükelleflerinin beyanlarını zamanında vermeleri konusunda bilgilendirme yapılmakta olup; beyan vermeyen mükellefler için kanun kapsamında yasal mevzuatın gereklerinin yapılması planlanmaktadır.
- Çevre Temizlik Vergisi mükelleflerinin tespiti ve sağlıklı verilerin elde edilip değerlendirilmesi yönünde İlçemiz Torbalı Vergi Dairesi Müdürlüğü, Torbalı Ticaret Odası ve Torbalı Esnaf ve Sanatkarlar Odası ile koordineli veri alışverişinin yapılması planlanmak beyan ve mükellef sayısı gerekmektedir.
- Tarımsal Sulama Hizmetleri ücretlerinin tahsilatı bakımından mükelleflere ait eksik verilerin tamamlanabilmesi için ilçemiz Torbalı Ziraat Odası ve Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı ile koordineli veri alışverişinin yapılması planlanmak beyan ve mükellef sayısı gerekmektedir.
- Ecrimisil olan yerler ile ilgili olarak Sayıştay Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda ihaleler yapılmaktadır.
- 2016 yılında mükelleflere Zabıta Müdürlüğü ile koordineli şekilde kendi sorumluluk alanımız içerisinde 2500 adet ilan reklam beyannamesi dağıtılmıştır.

2016 Ocak-Şubat aylarında 20.000.- adet mükellefin mernis sisteminden adres bilgileri alınarak adresleri güncellenmiştir.Adres güncellemeleri tamamlandıktan sonra 28.087 adet Emlak vergisi gecikmiş borçlar için ödeme emri çekilmiştir.Bu gönderilen ödeme emirlerinden tebliğ edilen ve tebliğ edilemeyenlerin listesi ekte verilmiştir.



Durum	Adet	Tutar
Tebliğ edilen	19.575	7.499.100.-TL
Tebliğ edilemeyen	8.512	2.018.206.-TL
<b>Toplam</b>	<b>28.087</b>	<b>9.517.306.-TL</b>

Tebliğ edilemeyenler	Adet	Tutar
T.C.Vergi no olmayan	4.702	937.511.-TL
Vefat	3.401	830.098.-TL
Yurtdışı	409	227.841.-TL
<b>Toplam</b>	<b>8.512</b>	<b>2.018.206.-TL</b>

Tebliğ edilemeyen 8.512 adet ödeme emirlerindeki T.C.-Vergi nosu olmayanlar için Emlak,Ruhsat, gelir servisindeki dosyalardan ve Ticaret Sicil ,Takbis ,vergi dairesi sistem araştırmalarından T.C.-Vergi no bilgileri temin çalışması yapılmıştır.Vefat eden mükellefler için Emlak servisi tarafından varis bilgileri temin ederek tebliğ edilemeyen ödeme emirleri varislere gönderilmiştir.

Bu alışmalar neticesinde 2016 ödeme emirlerinin son durumu aşağdaki gibidir.

Durum	Adet	Tutar
Tebliğ edilen	25.715	10.327.127.-TL
Tebliğ edilemeyen	2.865	518.321.-TL
<b>Toplam</b>	<b>28.580</b>	<b>10.845.448.-TL</b>

Tebliğ edilemeyenler	Adet	Tutar
T.C.Vergi no olmayan	660	146.275.-TL
Mernis adr. olmayan	131	41370.-TL
Vefat	1.736	164.869.-TL
Yurtdışı	322	153.022.-TL
<b>Toplam</b>	<b>2.865</b>	<b>518.321.-TL</b>

2017 yılında tebliğ edilemeyen 2.865 adet ödeme emri için çalışmalarımız devam etmektedir.



## VI. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### D- Diğer Hususlar

#### 2-AMAÇ VE HEDEFLER

##### A- Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- Müdürlüğümüzün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması
- Hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması
- İşlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesinin sağlanması
- Mali tabloların; zamanında ve doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkartılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkin çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması
- Belediye gelir bütçesine konulmuş olan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip ve zamanında tahsil işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- Belediye içinde ihtiyaç duyulan mal, malzeme ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine 1 yıl için gerekli alımlarda daha çok ihale yapılmasının sağlanması ve bu vesile ile daha çok ve uygun mal ve hizmet alımı yapılması hedeflenmektedir

##### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaçlara cevap veren, bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Yeni kanun ve Yönetmeliklerle de paralel olarak birimlerimizde çalışan personellerin meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgilerini tazelemek, eğitimlerini her yıl kademeli olarak arttırmak.

### C- Diğer Hususlar

#### 3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

##### A- Mali Bilgiler

###### I.Bütçe Uygulama Sonuçları

2016 yılı Belediye başlangıç Gelir Bütçesi 126.000.000.- TL, Gider Bütçesi ise başlangıç bütçesi olarak 126.000.000.- TL öngörülmüştür. 2015 yılından devreden 11.819.259,89 TL ödenek ile toplam Gider Bütçesi 137.819.259,89 TL olmuştur.

2016 yılı Bütçe Gideri ise; 93.693.188,01 TL olup, giderin bütçeye oranı %67,98' dir.

2016 yılı Bütçe Geliri ise; 96.543.680,03 TL olup, gelirin bütçeye oranı %76,62' dir.

Bütçe gelirlerinden red ve iadeler toplamı 101.664,97.- TL olup buna göre 2016 yılı net bütçe gelirimiz 96.442.015,06 TL' dir.

2016 Mali yılı bütçe gelir – gider farkımız 2.748.827,05 TL'dir.





**BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU**  
**2016 BÜTÇE YILI**

**46. TORBALI BELEDİYESİ**

Yıl	Hesap Kodu	Ekonomik Kod	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ		N-2 YILI	N-1 YILI	CARİY YIL(N)	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	N-2 YILI	N-1 YILI	CARİY YIL(N)
			I	II							
2016	830	01	Bütçe Giderleri Hesabı	58.102.256,26	81.920.217,04	93.693.188,01	Bütçe Giderleri Hesabı	61.691.320,59	76.404.435,33	96.543.680,03	
			Personel Giderleri	9.839.457,52	11.632.628,99	13.706.088,57	Vergi Giderleri	23.880.874,92	25.393.187,08	30.526.679,32	
2016	830	01	Memurlar	3.740.880,88	4.107.157,66	5.179.771,78	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	13.277.892,06	13.550.933,55	16.973.034,58	
			Sözleşmeli Personel	561.981,18	1.640.983,19	2.335.130,47	Devletle Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.993.015,68	4.445.691,45	4.698.732,27	
2016	830	01	İşçiler	5.118.823,12	5.522.422,26	5.744.863,03	Harcılar	6.608.938,88	7.396.542,08	8.854.844,47	
			Geçici Personel	100.314,05	85.521,99	128.222,67	Basıca Yerde Sandırlanmayan Vergiler	1.028,30	20,00	68,00	
2016	830	01	Diğer Personel	317.458,29	276.543,89	318.101,22	Teşebbüs ve Mülkiyet Giderleri	10.061.317,60	10.358.300,99	12.657.786,33	
			Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.103.408,92	2.624.044,61	2.872.377,18	Mal ve Hizmet Satış Giderleri	8.195.589,85	7.911.306,18	8.440.095,58	
2016	830	02	Mamurlar	491.967,05	539.561,17	673.200,56	Kurumlar Hasatları	389.357,57	217.872,58	1.861.944,57	
			Sözleşmeli Personel	76.537,29	231.452,59	365.461,32	Kira Giderleri	1.475.734,60	2.227.851,07	2.352.150,79	
2016	830	02	İşçiler	1.534.102,75	1.842.948,64	1.820.604,39	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Giderleri	635,58	1.271,16	3.595,39	
			Diğer Personel	801,83	10.082,21	13.110,91	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.911.782,42	1.270.177,19	1.850.692,94	
2016	830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	32.841.306,78	44.758.039,90	53.229.176,50	Diğer İkaretden Alınan Bağış ve Yardımlar	222.662,16	0,00	0,00	
			Ücretine Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	114.249,03	167.050,62	247.043,89	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	11.907,20	137.517,20	177.511,44	
2016	830	03	Tüccarlar Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	9.617.573,85	10.982.734,90	11.291.520,00	Proje Yardımları	1.677.213,06	1.132.659,99	1.673.181,50	
			Yolcular	47.584,23	46.021,48	21.992,79	Diğer Gelirler	25.250.443,25	33.134.999,73	36.058.654,38	
2016	830	03	Görev Giderleri	310.261,69	3.047.189,32	1.243.759,07	Faiz Giderleri	204.871,03	10.670,65	13.375,74	
			Hizmet Alımları	18.521.005,61	24.588.017,24	33.742.439,13	Kişisi ve Kurumlardan Alınan Paylar	23.057.756,33	30.343.569,08	32.510.185,73	
2016	830	03	Temsil ve Tanıtım Giderleri	1.429.886,79	1.573.780,12	1.857.121,66	Para Cezaları	1.706.943,37	2.468.154,69	3.270.582,78	
			Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alın, Balçık ve Onuma Giderleri	2.300.450,94	3.697.749,26	3.892.701,35	Diğer Çeşitli Gelirler	280.872,52	312.605,31	264.510,13	
2016	830	03	Governimnet Mal Bakım ve Onarım Giderleri	500.294,64	655.393,12	932.598,61	Sermaye Giderleri	586.902,40	6.247.770,34	15.449.867,06	
			Tedavi ve Cezaze Giderleri	0,00	103,84	0,00	Taşınmaz Satış Gelirleri	586.902,40	6.247.770,34	15.397.347,06	
2016	830	04	Faiz Giderleri	1.410.208,95	721.426,51	1.795.380,73	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	52.520,00	



830	04	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	1.410.208,95	721.426,51	1.795.380,73
830	05		<b>Çırti Transferler</b>	1.346.962,18	2.116.608,29	2.378.001,19
830	05	1	Görev Ziraatları	216.858,37	84.300,00	99.350,52
830	05	3	Kur Amacı Götünmeyen Karınışlara Yapılan Transferler	558.656,48	1.332.661,54	1.292.710,05
830	05	4	Hüme Hafızına Yapılan Transferler	107.575,00	107.300,00	306.020,00
830	05	8	Gelirlerden Ayırılan Paylar	464.472,33	592.346,75	680.920,62
830	06		<b>Sermaye Giderleri</b>	10.435.411,91	19.284.138,62	19.195.493,96
830	06	1	Menkul Mal Alınları	580.394,37	2.060.655,67	1.254.078,53
830	06	3	Gayri Muddet Blok Alınları	153.500,00	346.094,00	733.886,00
830	06	4	Gayrimenkul Alınları ve Karınıştırması	1.427.923,67	1.488.353,38	4.841.884,53
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretimi Giderleri	8.071.480,84	14.359.953,82	12.140.805,73
830	06	7	Gayrimenkul Başlık Onarım Giderleri	193.113,03	1.019.870,75	224.838,57
830	07		<b>Sermaye Transferleri</b>	125.500,00	783.330,12	516.669,88
830	07	1	Yerli Sermaye Transferleri	125.500,00	783.330,12	516.669,88
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI(A)</b>				<b>58.102.256,26</b>	<b>81.920.217,04</b>	<b>93.693.188,01</b>
<b>BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)</b>				<b>61.691.320,59</b>	<b>76.404.435,33</b>	<b>96.543.680,03</b>
810			<b>Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeleler Hesabı</b>	804.647,16	104.058,78	101.664,97
810	01		Vergü Gelirleri	107.331,66	24.631,50	60.714,96
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	94.369,12	23.303,00	53.311,06
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	8.744,44	187,50	350,00
810	01	6	Harcılar	4.218,10	1.141,00	7.053,90
810	03		<b>Tesebbüs ve Mülkiyet Gelirleri</b>	695.312,04	13.971,16	32.519,65
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	689.879,85	13.771,16	30.267,73
810	03	6	Kısm Gelirleri	5.432,19	208,00	2.251,92
810	05		<b>Diğer Gelirler</b>	2.003,46	65.456,12	8.430,36
810	05	1	Faiz Gelirleri	150,65	0,00	193,74
810	05	2	Kısal ve Kurumlarından Alınan Paylar	0,00	55.610,21	0,00
810	05	3	Para Cezaları	1.852,81	9.699,91	5.752,62
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	146,00	2.484,00
<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELELER TOPLAMI (C)</b>				<b>804.647,16</b>	<b>104.058,78</b>	<b>101.664,97</b>
<b>NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)</b>				<b>60.886.673,43</b>	<b>76.300.376,55</b>	<b>96.442.015,06</b>
<b>BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (D-A)</b>				<b>2.784.417,17</b>	<b>-5.619.840,49</b>	<b>2.748.837,05</b>



## YILLIK MİZAN

### 46. - TORBALI BELEDİYESİ

2016

Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	12.193.557,06	12.193.557,06	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	133.225.650,90	133.057.834,04	167.816,86	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	133.057.834,04	133.057.834,04	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	44.702.328,41	44.702.328,41	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	9.711.041,78	9.424.053,44	286.988,34	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	28.500.148,99	25.576.579,23	2.923.569,76	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	18.833.535,67	10.268.330,73	8.565.204,94	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.386.336,48	2.261.727,65	124.608,83	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	60.237,12	0,00	60.237,12	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	15.504.907,28	15.501.347,06	3.560,22	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	279.980,33	145.562,38	134.417,95	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	7.221.487,66	6.881.935,31	339.552,35	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	976.887,58	976.887,58	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	615.651,28	615.651,28	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	449.819,56	206.384,80	243.434,76	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	121.678,87	121.678,87	0,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.184.114,79	266.145,01	1.917.969,78	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	118.580,22	118.580,22	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	414,99	414,99	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.069.493,93	478.949,54	1.590.544,39	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.043.803,03	428.762,99	2.615.040,04	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.641.660,90	0,00	5.641.660,90	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	63.289.113,39	11.971.871,22	51.317.242,17	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	59.483.643,52	0,00	59.483.643,52	0,00
252	Binalar Hesabı	62.487.841,52	61.360,00	62.426.481,52	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	7.625.484,41	19.959,43	7.605.524,98	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	5.309.688,81	247.280,00	5.062.408,81	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	12.494.598,55	0,00	12.494.598,55	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	176.538,43	27.408.362,11	0,00	27.231.823,68
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	55.851.548,98	11.358.979,60	44.492.569,38	0,00
260	Haklar Hesabı	1.615.721,54	0,00	1.615.721,54	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.615.721,54	0,00	1.615.721,54
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	570.121,58	7.950,00	562.171,58	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	3.975,00	566.146,58	0,00	562.171,58
300	Banka Kredileri Hesabı	6.030.533,70	10.145.322,35	0,00	4.114.788,65
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	76.047.815,30	94.184.947,67	0,00	18.137.132,37
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.950.392,78	3.324.678,42	0,00	1.374.285,64
333	Emanetler Hesabı	6.867.699,47	8.853.173,42	0,00	1.985.473,95



360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.716.996,12	3.037.630,08	0,00	320.633,96
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.246.570,17	3.414.164,87	0,00	167.594,70
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.971.005,78	2.253.670,82	0,00	282.665,04
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	21.780,31	21.780,31	0,00	0,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.320.655,51	1.614.066,93	0,00	293.411,42
379	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	6.617,45	6.617,45	0,00	0,00
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
381	Gider Tahakkukları Hesabı	948.534,02	1.461.584,61	0,00	513.050,59
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	384.857,71	384.857,71	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	50,16	50,16	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	4.114.787,78	5.815.540,04	0,00	1.700.752,26
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	233.628,92	0,00	233.628,92
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	1.666.661,63	0,00	1.666.661,63
481	Gider Tahakkukları Hesabı	440.752,08	1.089.193,34	0,00	648.441,26
500	Net Değer Hesabı	24.925.131,68	161.107.745,60	0,00	136.182.613,92
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	57.353.592,94	0,00	57.353.592,94
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	7.620.174,69	7.620.174,69	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	2.260.584,02	103.227.784,09	0,00	100.967.200,07
630	Giderler Hesabı	84.484.499,79	402.798,65	84.081.701,14	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	261.238,30	96.804.918,33	0,00	96.543.680,03
805	Gelir Yansıtma Hesabı	96.549.321,72	107.306,66	96.442.015,06	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	101.664,97	0,00	101.664,97	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	94.228.377,63	535.189,62	93.693.188,01	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	535.189,62	94.228.377,63	0,00	93.693.188,01
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	150.829.439,51	106.703.367,63	44.126.071,88	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	12.474.990,00	150.294.249,89	0,00	137.819.259,89
905	Ödenekli Giderler Hesabı	94.228.377,63	535.189,62	93.693.188,01	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	12.272.092,28	4.899.577,74	7.372.514,54	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.899.577,74	12.272.092,28	0,00	7.372.514,54
920	Gider Taahhütleri Hesabı	96.400.783,35	42.939.028,62	53.461.754,73	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	42.939.028,62	96.400.783,35	0,00	53.461.754,73
<b>TOPLAM</b>		<b>1.522.486.946,49</b>	<b>1.522.486.946,49</b>	<b>744.247.066,63</b>	<b>744.247.066,63</b>



## YILLIK KESİN MİZAN

46. - TORBALI BELEDİYESİ

2016

Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	Kasa Hesabı	12.193.557,06	12.193.557,06	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	133.225.650,90	133.057.834,04	167.816,86	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	133.057.834,04	133.057.834,04	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	44.702.328,41	44.702.328,41	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	9.711.041,78	9.424.053,44	286.988,34	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	29.814.169,37	28.500.148,99	1.314.020,38	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	21.757.105,43	10.268.330,73	11.488.774,70	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.435.685,66	2.261.727,65	1.173.958,01	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	60.237,12	0,00	60.237,12	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	15.504.907,28	15.501.347,06	3.560,22	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	279.980,33	145.562,38	134.417,95	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	7.221.487,66	6.881.935,31	339.552,35	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	976.887,58	976.887,58	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	615.651,28	615.651,28	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	449.819,56	206.384,80	243.434,76	0,00
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	121.678,87	121.678,87	0,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.184.114,79	266.145,01	1.917.969,78	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	118.580,22	118.580,22	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları Hesabı	414,99	414,99	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.069.493,93	1.792.969,92	276.524,01	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.043.803,03	1.478.112,17	1.565.690,86	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.641.660,90	0,00	5.641.660,90	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	63.289.113,39	11.971.871,22	51.317.242,17	0,00
251	Yeraltı ve Yertüstü Düzenleri Hesabı	59.483.643,52	0,00	59.483.643,52	0,00
252	Binalar Hesabı	62.487.841,52	61.360,00	62.426.481,52	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	7.625.484,41	19.959,43	7.605.524,98	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	5.309.688,81	247.280,00	5.062.408,81	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	12.494.598,55	0,00	12.494.598,55	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	176.538,43	27.408.362,11	0,00	27.231.823,68
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	55.851.548,98	11.358.979,60	44.492.569,38	0,00
260	Haklar Hesabı	1.615.721,54	0,00	1.615.721,54	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.615.721,54	0,00	1.615.721,54
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	570.121,58	7.950,00	562.171,58	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	3.975,00	566.146,58	0,00	562.171,58
300	Banka Kredileri Hesabı	6.030.533,70	10.145.322,35	0,00	4.114.788,65
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	94.184.947,67	112.322.080,04	0,00	18.137.132,37
330	Alınan Depozitöve Teminatlar Hesabı	1.950.392,78	3.324.678,42	0,00	1.374.285,64
333	Emanetler Hesabı	6.867.699,47	8.853.173,42	0,00	1.985.473,95



360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.716.996,12	3.037.630,08	0,00	320.633,96
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.246.570,17	3.414.164,87	0,00	167.594,70
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	1.971.005,78	2.253.670,82	0,00	282.665,04
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	21.780,31	21.780,31	0,00	0,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.320.655,51	1.614.066,93	0,00	293.411,42
379	Diğer Borç ve Gider Karşılıkları Hesabı	6.617,45	6.617,45	0,00	0,00
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	5.025,31	0,00	5.025,31
381	Gider Tahakkukları Hesabı	948.534,02	1.461.584,61	0,00	513.050,59
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	384.857,71	384.857,71	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	50,16	50,16	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	4.114.787,78	5.815.540,04	0,00	1.700.752,26
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	233.628,92	0,00	233.628,92
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	1.666.661,63	0,00	1.666.661,63
481	Gider Tahakkukları Hesabı	440.752,08	1.089.193,34	0,00	648.441,26
500	Net Değer Hesabı	24.925.131,68	173.300.320,56	0,00	148.375.188,88
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	57.353.592,94	102.514.610,92	0,00	45.161.017,98
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	7.620.174,69	24.505.673,62	0,00	16.885.498,93
600	Gelirler Hesabı	103.227.784,09	103.227.784,09	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	84.484.499,79	84.484.499,79	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	100.967.200,07	100.967.200,07	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	96.804.918,33	96.804.918,33	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	96.549.321,72	96.549.321,72	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	101.664,97	101.664,97	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	94.228.377,63	94.228.377,63	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	94.228.377,63	94.228.377,63	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	190.236.868,04	190.236.868,04	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	150.829.439,51	150.829.439,51	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	206.895.311,77	206.895.311,77	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	94.228.377,63	94.228.377,63	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	12.272.092,28	4.899.577,74	7.372.514,54	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.899.577,74	12.272.092,28	0,00	7.372.514,54
920	Gider Taahhütleri Hesabı	96.400.783,35	42.939.028,62	53.461.754,73	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	42.939.028,62	96.400.783,35	0,00	53.461.754,73
<b>TOPLAM</b>		<b>2.380.093.069,11</b>	<b>2.380.093.069,11</b>	<b>332.109.237,56</b>	<b>332.109.237,56</b>



**BİLANÇO**  
**2016 BÜTÇE YILI**

46. **TORBALI BELEDİYESİ**

	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
<b>AKTİF HESAPLAR</b>				<b>PASİF HESAPLAR</b>		
<b>I - DÖNEN VARLIKLAR</b>	<b>21.626.633,33</b>	<b>25.717.560,38</b>	<b>17.130.730,47</b>	<b>3 - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR</b>	<b>24.868.967,08</b>	<b>27.094.061,63</b>
10 - Hazır Değerler	680.323,51	361.378,88	454.805,20	30 - Kısa Vadeli İş Mali Borçlar	5.201.907,79	4.114.788,65
100 - Kasa Hesabı	0,00	0,00	0,00	300 - Banka Kredileri Hesabı	5.201.907,79	4.114.788,65
101 - Alınan Çekler Hesabı	0,00	0,00	0,00	303 - Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00
102 - Banka Hesabı	301.230,62	177.109,61	167.816,86	304 - Cari Yılında Ödenecek Tahviller Hesabı	0,00	0,00
103 - Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	307 - Finansal Kurulama İşlemlerinden Borçlar Hesabı	0,00	0,00
104 - Proje Özel Hesabı	0,00	0,00	0,00	308 - Ertelemiş Finansal Kurulama Borçlanma Maliyetleri Hesabı	0,00	0,00
105 - Döviz Hesabı	0,00	0,00	0,00	309 - Kısa Vadeli Diğer İş Mali Borçlar Hesabı	0,00	0,00
106 - Döviz Gönderme Emirleri Hesabı (+)	0,00	0,00	0,00	31 - Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	14.525.004,57	19.477.015,03
108 - Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	0,00	0,00	310 - Cari Yılında Ödenecek Dış Mali Borçlar Hesabı	14.525.004,57	19.477.015,03
109 - Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	379.094,89	184.269,27	286.983,34	32 - Faaliyet Borçları	0,00	18.137.132,37
II - Menkul Kıymet ve Varlıklar	0,00	0,00	0,00	320 - Bütçe Emisyonları Hesabı	3.055.223,38	18.137.132,37
110 - Hisse Senetleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	322 - Bütçeleştirilecek Borçlar Hesabı	0,00	0,00
111 - Özel Kesim Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	0,00	0,00	329 - Diğer Çeşitli Borçlar Hesabı	0,00	0,00
112 - Kamu Kesimi Tahvil Senet ve Bonoları Hesabı	0,00	0,00	0,00	33 - Emisyon Yabancı Kurumlar	0,00	3.359.759,59
117 - Menkul Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	330 - Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.157.890,06	1.374.283,64
12 - Faaliyet Alacakları	18.243.479,51	22.151.341,17	14.040.550,43	333 - Emisyonlar Hesabı	0,00	1.985.473,95
120 - Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.375.102,69	940.205,55	1.314.020,38	34 - Alınan Avanslar	0,00	0,00
121 - Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	14.257.919,82	16.866.468,43	11.488.774,70	340 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00
122 - Gelirlerden Tecrübi ve Tehditli Alacaklar Hesabı	2.556.844,47	2.13.138,30	1.173.958,01	349 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	2.075.138,42	2.076.977,74
126 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	49.750,01	50.773,21	60.237,12	36 - Ödenecek Diğer Yükümlülükler	209.292,20	1.064.305,12
127 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	3.862,52	4.080.755,68	3.560,22	360 - Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	270.596,28	320.633,96
13 - Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00	361 - Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	456.586,19	167.594,70
132 - Kurumca Verilen Borçlardan Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	362 - Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan	21.780,31	282.665,04



137 - Takipteki Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.116.883,44	1.116.883,44	0,00
139 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	293.411,42
14 - Diğer Alacaklar	192.034,51	139.441,26	139.441,26	134.417,95	134.417,95	134.417,95	6.617,45	6.617,45	6.617,45	0,00
140 - Kişilerden Alacakları Hesabı	192.034,51	139.441,26	139.441,26	134.417,95	134.417,95	134.417,95	0,00	0,00	0,00	0,00
15 - Stoklar	82.135,92	552.805,62	552.805,62	339.552,35	339.552,35	339.552,35	6.617,45	6.617,45	6.617,45	0,00
150 - İlk Madde ve Malzeme Hesabı	82.135,92	552.805,62	552.805,62	339.552,35	339.552,35	339.552,35	5.025,31	5.025,31	5.025,31	518.075,90
153 - Ticari Mallar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.025,31	5.025,31	5.025,31	5.025,31
157 - Diğer Stoklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	513.050,59
16 - Ön Ödemeler	169.860,68	328.063,67	328.063,67	243.434,76	243.434,76	243.434,76	50,16	50,16	50,16	0,00
160 - İş Avansı ve Kredileri Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
161 - Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
162 - Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	169.860,68	328.063,67	328.063,67	243.434,76	243.434,76	243.434,76	50,16	50,16	50,16	0,00
164 - Akreditifler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165 - Mahsup Dönemine Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
166 - Proje Özel Hesabından Verilen Avans ve Akreditifler Hesabı	169.860,68	206.384,80	206.384,80	243.434,76	243.434,76	243.434,76	0,00	0,00	0,00	0,00
167 - Doğrudan Dış Proje Kredisi Kullanılan Avans ve Akreditifleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	812.351,33	812.351,33	1.878.988,98	4.249.484,07
18 - Gelecek Aylara Ait Giderler	0,00	121.678,87	121.678,87	0,00	0,00	0,00	578.722,41	578.722,41	1.534.914,09	1.700.752,26
180 - Gelecek Aylara Ait Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	578.722,41	578.722,41	1.534.914,09	1.700.752,26
181 - Gelir Tahakkukatları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19 - Diğer Dönen Varratlar	2.258.797,20	2.184.529,78	2.184.529,78	1.917.969,78	1.917.969,78	1.917.969,78	0,00	0,00	0,00	0,00
190 - Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	2.258.797,20	2.184.529,78	2.184.529,78	1.917.969,78	1.917.969,78	1.917.969,78	0,00	0,00	0,00	0,00
191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	233.628,92	233.628,92	233.628,92	0,00
197 - Sıyım Noksanları Hesabı	414,99	414,99	414,99	0,00	0,00	0,00	233.628,92	233.628,92	233.628,92	0,00
198 - Diğer Çeşitli Dönen Varratlar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>2 - DURAN VARLIKLAR</b>	<b>188.006.942,91</b>	<b>200.961.884,53</b>	<b>200.961.884,53</b>	<b>224.734.521,02</b>	<b>224.734.521,02</b>	<b>224.734.521,02</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>233.628,92</b>
21 - Menkul Kıymet ve Varratlar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	233.628,92
217 - Menkul Varratlar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00





22 - Faaliyet Alacakları	420,46	187.477,56	1.842.214,87	44 - Alınan Avanslar	0,00	0,00	0,00
220 - Gelecek Alacaklar Hesabı	0,00	43.977,56	276.524,01	440 - Alınan Sipariş Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
222 - Gelecek Teslim ve Tahvil Alacakları Hesabı	0,00	143.550,00	1.565.690,86	449 - Alınan Diğer Avanslar Hesabı	0,00	0,00	0,00
226 - Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	0,00	0,00	47 - Borç ve Güler Karşılıkları	0,00	0,00	1.666.661,63
227 - Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	420,46	0,00	0,00	472 - Kadem Tazminat Karşılığı Hesabı	0,00	110.445,97	1.666.661,63
23 - Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00	479 - Diğer Borç ve Güler Karşılıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
232 - Kurumca Verilen Borçluların Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	48 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Güler Tahakkukları	0,00	110.445,97	648.441,26
239 - Diğer Kurum Alacakları Hesabı	0,00	0,00	0,00	480 - Gelecek Yıllara Ait Gelirler Hesabı	0,00	0,00	0,00
24 - Mali Duran Varlıklar	4.811.886,78	6.099.297,11	7.241.660,90	481 - Diğer Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	648.441,26
240 - Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	4.511.886,78	5.015.966,99	5.641.660,90	49 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	0,00	0,00
241 - Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	300.000,00	1.083.330,12	1.600.000,00	499 - Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Hesabı	183.952.287,83	194.977.412,79	0,00
247 - Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00	5 - ÖZ KAYNAKLAR	0,00	0,00	210.421.705,79
25 - Müddit Duran Varlıklar	182.862.016,87	194.674.369,86	215.650.645,25	50 - Net Değer	128.729.264,62	137.623.819,85	148.375.188,88
250 - Arazi ve Anzular Hesabı	42.235.220,94	40.607.198,42	51.317.242,17	500 - Net Değer Hesabı	128.729.264,62	137.623.819,85	148.375.188,88
251 - Yeraltı ve Yerüstü Dözenleri Hesabı	48.071.232,01	52.850.020,15	59.483.643,52	51 - Değer Hareketleri	0,00	0,00	0,00
252 - Binalar Hesabı	55.886.054,69	55.886.054,69	62.426.481,52	511 - Mühasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı	0,00	0,00	0,00
253 - Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	5.615.504,00	7.252.069,05	7.605.524,98	519 - Değer Hareketleri Sonuç Hesabı	45.199.463,30	49.733.418,25	0,00
254 - Taahhüt Hesabı	4.102.242,62	4.926.554,94	5.062.408,81	57 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	45.199.463,30	49.733.418,25	45.161.017,98
255 - Demirbaşlar Hesabı	7.698.553,52	9.326.690,48	12.494.598,55	570 - Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	0,00	45.161.017,98
256 - Hizmet İhtiyaz Varlıkları Hesabı	0,00	0,00	0,00	58 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	0,00	0,00	0,00
257 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-4.6811.381,20	-21.473.756,49	-27.231.823,68	580 - Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	10.023.529,91	7.620.174,69	0,00
258 - Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	36.064.590,29	45.301.478,62	44.492.569,38	59 - Dönem Faaliyet Sonuçları	10.023.529,91	7.620.174,69	16.885.498,93
259 - Yatırım Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	590 - Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	0,00	16.885.498,93
26 - Müddit Olmayan Duran Varlıklar	332.618,80	0,00	0,00	591 - Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
260 - Haklar Hesabı	613.864,02	1.066.948,62	1.615.721,54	52 - Yenisiden Değerleme Farkları	0,00	0,00	0,00
264 - Özel Maliyetler Hesabı	0,00	0,00	0,00	522 - Yenisiden Değerleme Farkları Hesabı	0,00	0,00	0,00
268 - Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-281.246,22	-1.066.948,62	-1.615.721,54				
28 - Gelecek Yıllara Ait Gülerler	0,00	0,00	0,00				



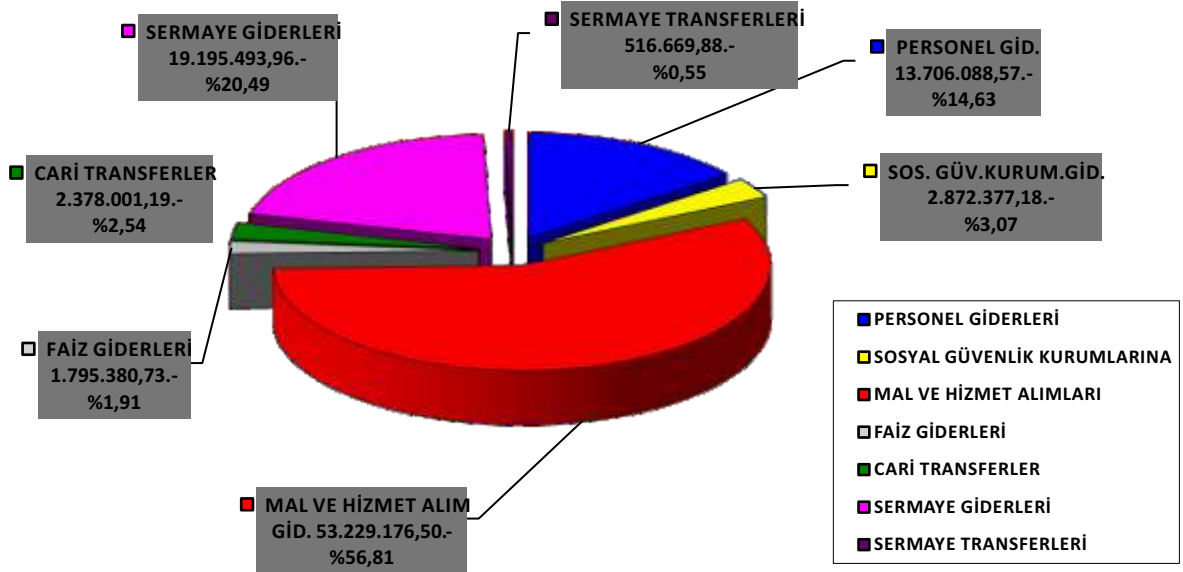
280 - Gelecek Yıllara Ait Cideler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				
281 - Gelir Tahakkukları Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				
29 - Diğer Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00	0,00				
294 - Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	566.146,58	566.146,58	562.171,58	562.171,58				
297 - Diğer Çeşitli Duran Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				
299 - Biriktirilmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-566.146,58	-566.146,58	-562.171,58	-562.171,58				
118 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				
218 - Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				
<b>AKTİF TOPLAMI</b>	<b>209.633.576,24</b>	<b>226.678.644,91</b>	<b>241.865.251,49</b>	<b>241.865.251,49</b>				<b>241.865.251,49</b>
<b>9 - NAZIM HESAPLAR</b>								
90 - Ödenek Hesapları	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00
900 - Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00
906 - Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenekler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00
91 - Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	2.570.088,90	3.920.897,42	7.372.514,54	7.372.514,54				7.372.514,54
910 - Alınan Teminat Mektupları Hesabı	2.570.088,90	3.920.897,42	7.372.514,54	7.372.514,54				7.372.514,54
912 - Kişilere Ait Menkul Kıymetler Hesabı	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00
92 - Taahhüt Hesapları	660.608,09	6.018.995,98	53.461.754,73	53.461.754,73				53.461.754,73
920 - Gider Taahhütleri Hesabı	660.608,09	6.018.995,98	53.461.754,73	53.461.754,73				53.461.754,73
<b>TOPLAM</b>	<b>3.230.696,99</b>	<b>9.939.893,40</b>	<b>68.834.269,27</b>	<b>68.834.269,27</b>				<b>68.834.269,27</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>212.864.273,23</b>	<b>226.618.538,31</b>	<b>302.699.520,76</b>	<b>302.699.520,76</b>				<b>302.699.520,76</b>



## II. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2016 YILI SONU İTİBARIYLA GİDER TABLOSU					
KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	16.550.500,00	17.484.500,00	13.706.088,57	%78,38
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	3.554.500,00	3.798.400,00	2.872.377,18	% 75,62
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	63.745.000,00	75.951.086,66	53.229.176,50	% 70,08
04	FAİZ GİDERLERİ	650.000,00	1.796.000,00	1.795.380,73	% 99,96
05	CARİ TRANSFERLER	2.359.000,00	2.791.890,00	2.378.001,19	% 85,17
06	SERMAYE GİDERLERİ	26.728.000,00	34.156.373,23	19.195.493,96	% 56,19
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	710.000,00	710.000,00	516.669,88	% 72,77
08	BORÇ VERME	3.000,00	3.000,00	0,00	0
09	YEDEK ÖDENEKLER	11.700.000,00	1.128.010,00	0,00	0
TOPLAM		126.000.000,00	137.819.259,89	93.693.188,01	% 67,98

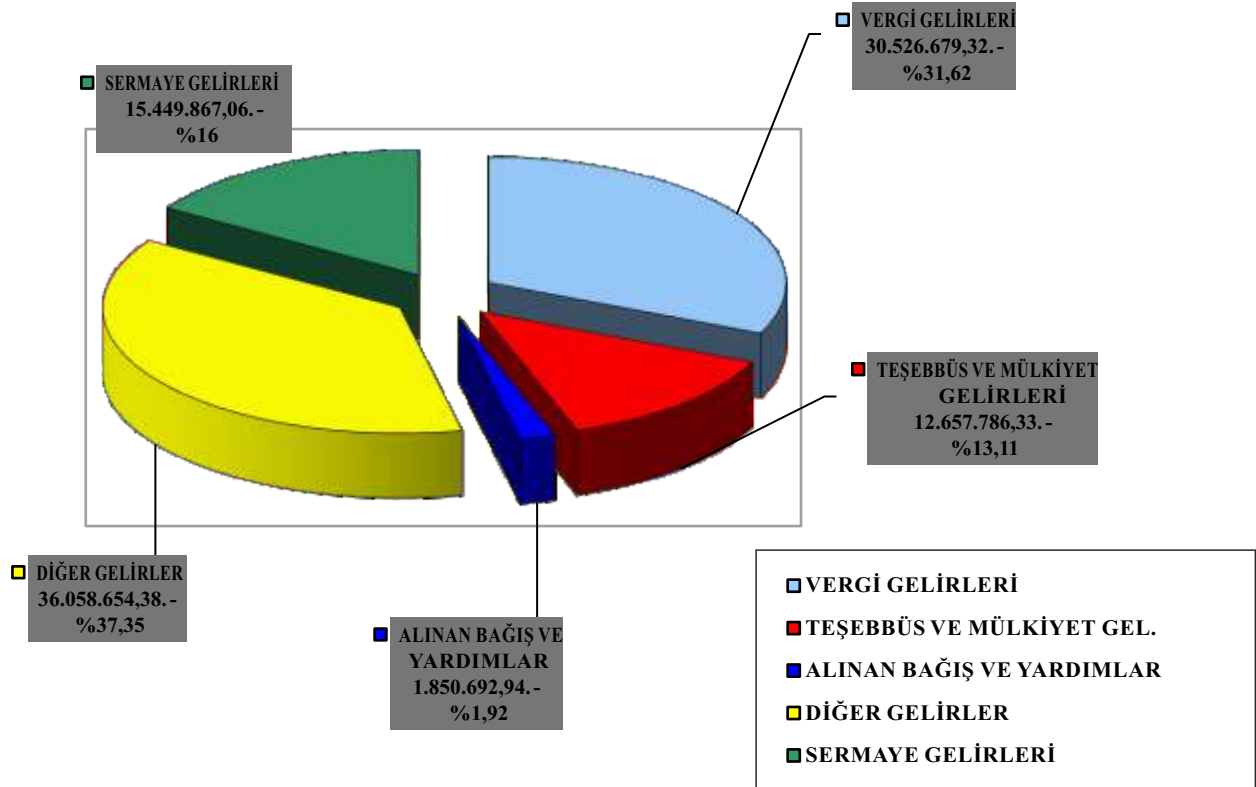
### TOPLAM HARCANANIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ





KOD	AÇIKLAMA	BÜTÇEYE KONULAN	TAHSİLAT	BÜTÇE GERÇ. ORANI %
01	VERGİ GELİRLERİ	37.188.000,00	30.526.679,32	% 82,08
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	15.857.000,00	12.657.786,33	% 79,82
04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.728.000,00	1.850.692,94	% 67,84
05	DİĞER GELİRLER	36.437.000,00	36.058.654,38	% 98,96
06	SERMAYE GELİRLERİ	34.030.000,00	15.449.867,06	% 45,40
09	RED VE İADELER (-)	(-)240.000,00	0,00	%0
<b>TOPLAM</b>		<b>126.000.000,00</b>	<b>96.543.680,03</b>	<b>% 76,62</b>

### TOPLAM TAHSİLATIN GERÇEKLEŞME GRAFİĞİ



### III. Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2016 mali yılı içerisinde yapılmış olan ödeme evrakları ve muhasebe işlem fişlerini kontrol etmiş, denetime hazır hale getirmiş ve mevzuata uygun olarak dosyalanıp arşivlenmiştir.

Aynı zamanda Belediyemizin Denetim Komisyonu 2016 mali yılının gelir ve giderlerini denetlemekte olup, Nisan ayı Meclisine raporlarını sunacaklardır.



#### IV. Diğer Hususlar

### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

#### I-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 yılında Giderler hesabımız (630) 84.081.701,14 TL, Gelirler hesabı (600) 100.967.200,07 TL olup,

Dönem olumlu faaliyet sonucumuz (590) 16.885.498,93 TL'dir. Dönem faaliyet sonuçları tablomuz aşağıda sunulmuştur.



FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU  
2016 BÜTÇE YILI

46.

TORBALI BELEDİYESİ

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	GİDERİN TÜRÜ	N-2 YILI	N4 YILI	CARİ YIL (N)	Yardımcı Hesap	GELİRİN TÜRÜ	N-2 YILI	N4 YILI	CARİ YIL (N)	(TL)	
											I	II
630	01	Personel Giderleri	9.839.457,52	11.632.628,99	13.706.088,57	600	01	Vergi Gelirleri	24.567.212,67	26.231.553,83	29.554.421,95	
630	01	Memurlar	3.740.880,88	4.107.157,66	5.179.771,78	600	01	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	14.416.626,61	14.778.647,15	16.195.663,05	
630	01	Sözleşmeli Personel	561.981,18	1.640.983,19	2.333.130,47	600	01	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.990.485,61	4.404.322,33	4.738.791,85	
630	01	İşçiler	5.418.829,12	5.522.422,26	5.744.863,03	600	01	Marçlar	6.159.121,45	6.958.384,35	8.619.967,05	
630	01	Geçici Personel	100.314,05	85.521,99	128.222,07	600	01	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	979,00	0,00	0,00	
630	01	Diğer Personel	317.458,29	276.543,89	318.101,22	600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.572.419,20	13.952.424,10	22.357.106,83	
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.103.408,92	2.624.044,61	2.872.377,18	600	03	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	7.898.772,70	10.719.663,62	18.310.111,03	
630	02	Memurlar	491.967,05	539.561,17	673.200,56	600	03	Karınlar Hasılatı	79.569,15	178.343,62	1.618.325,57	
630	02	Sözleşmeli Personel	76.537,29	231.452,59	365.461,32	600	03	Kira Gelirleri	2.593.441,77	3.053.145,70	2.425.074,84	
630	02	İşçiler	1.594.102,75	1.842.948,64	1.820.604,39	600	03	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	635,58	1.271,16	3.595,39	
630	02	Diğer Personel	801,83	10.082,21	13.110,91	600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.930.412,43	1.960.128,15	2.038.503,62	
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.995.662,16	35.682.531,05	44.575.319,46	600	04	Merkezi Yönetim Bölgesine Dabli Karşılardan	0,00	414.869,26	0,00	
630	03	Ücretine Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	41.981,03	1.416,00	0,00	600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	222.662,16	0,00	0,00	
630	03	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.777.948,66	5.135.790,51	6.409.801,75	600	04	Diğer İşletmelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	30.537,21	412.598,80	365.322,12	
630	03	Yolcular	47.584,23	46.021,48	21.992,79	600	04	Bağışlar	1.677.213,06	1.152.659,99	1.673.181,50	
630	03	Görev Giderleri	310.328,43	3.047.189,32	1.243.759,07	600	05	Diğer Gelirler	25.996.894,78	32.648.384,96	36.594.139,93	
630	03	Hizmet Alımları	18.329.740,76	24.582.598,45	33.366.446,88	600	05	Faiz Gelirleri	2,00	34.683,79	5.947,57	
630	03	Temsil ve Tanıtım Giderleri	1.145.495,31	1.285.461,46	1.530.586,79	600	05	Kişive Kurumlarından Alınan Paylar	23.054.121,70	30.263.511,50	32.594.090,95	
630	03	Menkul Mal Gayrimenkul Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	883.399,40	1.174.141,74	1.283.294,55	600	05	Para Cezaları	2.722.416,84	2.023.673,84	3.861.030,33	
630	03	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	459.184,34	409.912,09	719.437,63	600	05	Diğer Çeşitli Gelirler	220.354,24	326.513,83	223.071,08	
630	04	Faiz Giderleri	1.410.208,95	1.187.126,83	2.491.172,26	600	11	Değer ve Miktar Değişimleri Gelirleri	0,00	0,00	10.423.027,74	
630	04	Diğer İş Boro Faiz Giderleri	1.410.208,95	1.187.126,83	2.491.172,26	600	11	Müddi Durum Vahitlikten Değerleşmesinden Oluşan	0,00	0,00	10.423.027,74	









## II- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef	Faaliyet&Proje	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşen Hedef
SA1.H4.F2	Vadesi geçmiş ödenmeyen Belediye alacaklarının Tebligat,duyuru ve icra yoluyla tahsil edilmesi	Tebliğat Sayısı,Duyuru Sayısı, Tahsilat Oranı	%50	Tebliğat sayısı 25715 (%90)
SA1.H4.F4	Hemşerilerin belediyeden hizmet talebi sırasında kuruma borcu yoktur yazısı istenerek, ta hsilat oranının artırılması	Verilen kuruma borcu yoktur yazısı	3000	66.436 adet borcu yoktur yazısı verilmiştir
SA1.H4.F5	Beyana dayalı vergi gelirlerinde kaçak miktarının azaltılarak tahakkuk miktarını her yıl artırmak, tahakkuk kayıplarını azaltmak (İlan reklam)	Tahakkuk oranındaki artış	%10	1712 adet beyan dağıtılmıştır
SA1.H4.F6	İlan reklam vergisi beyanlarının hatasız alınması kaçakların azaltılması, vergi kayıp ve kaçağın denetim ve kontrol yoluyla azaltılması	Tutanak sayısı	140	756 (beyan )
SA1.H4.F7	Gider bütçesini karşılayabilecek her yıl için uygun artışla bütçe büyümesi	Bütçe büyüme oranı	%5	
SA1.H4.F8	Mükerrer olan kentli numaralar birleştirilecek	Kentli numara sayısı	150	2630
SA5.H4.F9	İşyerlerinde kullanılan tartı ve ölçü aletlerinin kontrol edilmesi	Denetlenen işyeri sayısı	200	55 ( beyan )

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçleriyle, iyi bir çalışma ortamıyla ve teknolojik bilgisayar sistemiyle en verimli hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin hizmet içi eğitimleri devam etmektedir.

**Mali Hizmetler Müdür V.**  
**Muhasebe Yetkilisi**  
**Arzu GARİP**

**Mali Hizmetler Müdürlüğü**  
**Harcama Yetkilisi**  
**Adnan KORKMAZ**



## MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını, İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

**Arzu GARİP**  
**Mali Hizmetler Müdür V.**

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını, İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

**Adnan KORKMAZ**  
**Harcama Yetkilisi**



# **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Torbalı Belediye Meclisi' nin 02.05.2007 Tarihli ve 7 Sayılı Kararı ile kurulmuş olan Müdürlüğümüz, açılması Belediyemizin iznine bağlı olan işyerlerini denetleme ve ruhsat düzenleme görevlerini yapmaktadır.

Denetim faaliyetlerinde Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalarına devam etmektedir.

## I.GENEL BİLGİLER

### A.MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Belediyemiz sorumluluk alanında yer alan tüm işyerlerini, yasa ve mevzuatlar çerçevesinde verilen imkan ve yetkiler dahilinde planlı, programlı ve adil bir şekilde ruhsatlandırmak.

Vizyonumuz:

İlçe halkını, girişimcisini, çevresini önemseyen çalışanlarıyla sorumluluk alanımızdaki işyerlerinin Avrupa Birliği standartlarında denetimlerini yapan, iş ve işlemlerini aksatmadan takip eden bir kuruluş olmak.

### B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 1. Müdürlüğümüz' ün Görevi

- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa göre alması gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- Belediye Meclisi' nce belirlenen Ruhsat harçları ile Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı harçlarının tahakkuklarını düzenlemek,
- 2464 Sayılı Gelirler Kanunu' na göre alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- Ruhsatlandırma aşamasında işyerinin İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- Müdürlüğe gelen ve giden evraklar ile dilekçeleri kayıt altına alarak, ilgili kişilere dağıtımını sağlamak,
- 2872 sayılı Çevre Kanununa göre Canlı Müzik İzin Belgesi alması gereken yerlere Gürültü Ölçüm Raporunun uygunluğunun değerlendirilmesini müteakiben Canlı Müzik Yayın İzni düzenlemek,
- 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre Mesul Müdür Belgesi alması gereken işyerlerine, Mesul Müdür Belgesi düzenlemek.
- Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetleri tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim ve/veya kuruluşlara yönlendirmek,



Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Müdürlüğümüze gelen şikâyetler neticesinde;

- a) İnsan sağlığına zarar veren
- b) Çevre kirliliğine yol açan
- c) Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapmak, olumsuzlukların giderilmemesi halinde gerekli idari işlemin yapılması amacıyla Encümene sunmak,

Kamu Kurum ve Kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin işlemlerinin yaparak, ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,

Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

Müdürlük arşivlemesini yapmak,

Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

Belediyemizdeki diğer Müdürlüklerden; İZSU Genel Müdürlüğü'nden, İzmir Büyükşehir Belediyesi'nden, İl Tarım Müdürlüğü'nden, İzmir Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan, Kaymakamlık Makamı'ndan, diğer kurum ve kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak,

## 2. Müdürlüğümüz'ün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

## 3. Müdürlüğümüz'ün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasa ve yönetmeliklerde belirtilen sorumluluklarının yanı sıra Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Özel Kalem Müdürüne karşı da sorumludur.

## C.İDARİYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.Fiziksel Yapı

#### 1.1. Hizmet Araçları

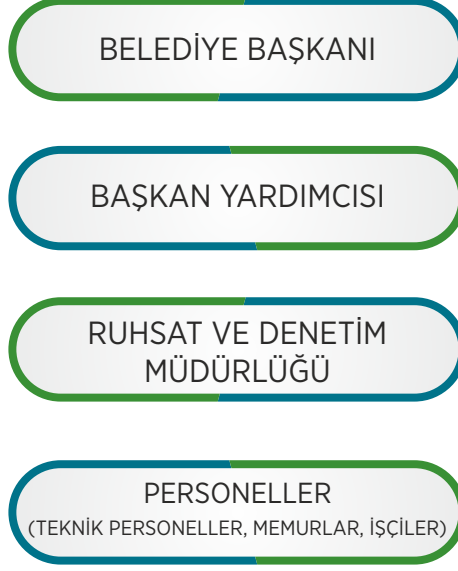
Müdürlüğümüz hizmetlerini; Gelir Servisi, Güvenlik Amirliği ve Müdürlüğümüz için tahsis edilen araçla yürütmektedir.

#### 1.2. Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz hizmetlerini tarafımıza tahsis edilmiş 1 adet müdür odası ile 1 adet personel odasında ifa etmektedir. Ayrıca Çaybaşı Belediye Hizmet Binasında 1 adet arşiv odamız bulunmaktadır.



## 2. Teşkilat Yapısı



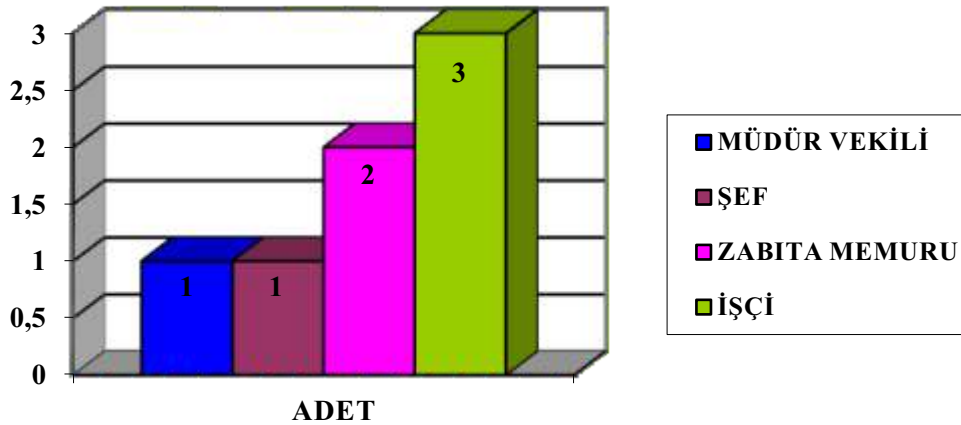
## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde toplam 20 (yirmi) adet araç gereç kullanılmaktadır.

NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar (Masaüstü)	7
2	Yazıcı	1
3	Fotokopi Makinası	1
4	Telefon	7
5	Cep Telefonu	1
6	Klima	2
7	Buzdolabı (küçük boy)	1
8	Tarayıcı	3
<b>TOPLAM</b>		<b>23</b>

## 4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde faaliyetler 1 adet Müdür Vekili, 1 adet Şef, 2 Adet Zabıta Memuru ve 3 adet işçi personel tarafından yürütülmektedir.

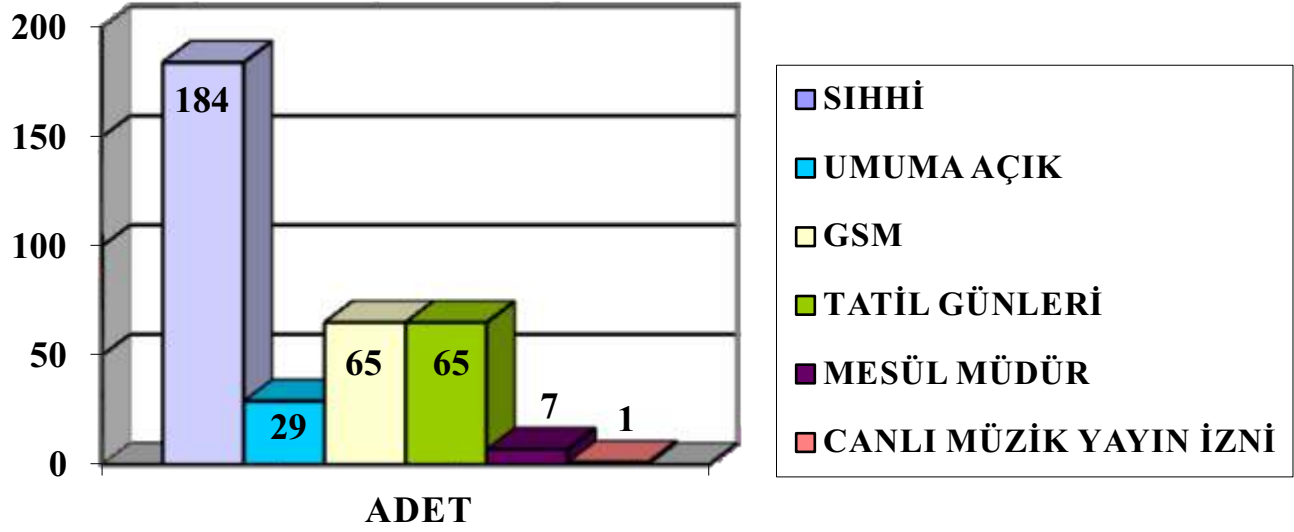




## 5.Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzde 31 Aralık 2016 tarihi itibari ile; 184 adet Sıhhi Müessese, 65 adet Gayri Sıhhi Müessese, 29 adet Umuma Açık Müessese olmak üzere toplam 2 adet İşyeri Ruhsatlandırılmış olup,

65 adet Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı, 7 adet Mesul Müdür Belgesi, 1 adet Canlı Müzik Yayın İzni düzenlenmiştir.



### - Sıhhi Müessese



### - Umuma Açık Müessese

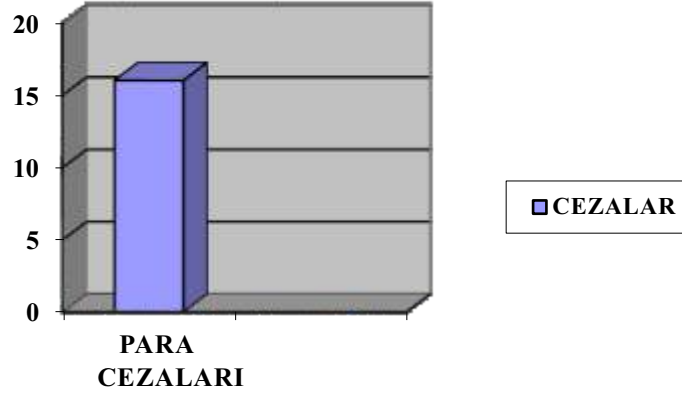




## - Gayri Sıhhi Müessese



16 adet işyeri para cezasına çarptırılmıştır.



## 6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmakta, Mali işlemler ve ilgili kontroller Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, bütçe ve ön mali kontrol birimi tarafından yapılmaktadır.

Belediye Kanununun ilgili maddesi gereği Belediye Meclisi içinden oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim komisyonu raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

## II.AMAÇ ve HEDEFLER

### A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan her türlü ticari faaliyetin, çevre ve insan sağlığına zarar verilmeyecek bir şekilde mevzuatlara uygun olarak devam ettirilebilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması temel amacımız ve hedefimizdir.





### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.PERFORMANS BİLGİLERİ

##### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Sıhhi işyerlerini ruhsatlandırmak
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerini ruhsatlandırmak
- 2. ve 3. Sınıf GSM' leri ruhsatlandırmak
- Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek
- İşletmelere rutin kontroller yapmak
- Müdürlüğümüze gelen şikayetleri zamanında değerlendirerek vatandaşın memnuniyetini sağlamak
- Personel Eğitimini sağlamak
- Diğer Müdürlükler ve Resmi Kurumlar ile koordineli çalışmak
- Belediye Meclisi'nce belirlenen ruhsat harçlarının tahakkuklarını düzenlemek
- 2464 Sayılı Gelirler Kanunu'na göre alınan harçları tahakkuk ettirmek
- Canlı Müzik Yayın İzni vermek
- Mesul Müdür Belgesi düzenlemek

Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek
I	II					
01	01	Personel Giderleri	292.000,00	292.000,00	185.478.58	106.521,42
02	02	Sosyal Güvenlik Kurumları	43.000,00	43.000,00	23.982,31	19.017.69
03	03	Mali ve Hizmet Alım Giderleri	227.000,00	227.000,00	1.296.53	225.703.47
04	04	Sermaye Giderleri	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
TOPLAM			577.000.00	577.000.00	210.757.42	366.242.58
			0	0		



## 2016 YILI MALİ HARCAMA TABLOSU

Müdürlüğümüzün bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yılı ödeneği olarak 577.000.00 TL ödenek konulmuş olup net bütçe ödeneği toplamı 577.000.00 TL'dir.Yıl içerisinde 210.757.42 TL harcanmış, 366.242.58 TL ödenek iptal edilmiştir.

### IV.ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Hizmet içi eğitim programlarına ağırlık verilmelidir.
- Kurumsal kimliğe yakışacak şekilde görev, yetki ve sorumluluk tanımlarının detaylı bir şekilde yapılmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.
- Servisler arası iletişim eksikliklerinin giderilmesi yönünde karşılıklı çalışmalar yapılmalıdır.
- Sürekli denetim ve kontrollerin sağlanması adına dışarıda görev alacak ruhsat, imar, ve zabıta personellerinden oluşacak Gezici Ekip oluşturulmalıdır.

### RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Ruhsat ve Denetim Müdür Vekili olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.02.2017

**Ayşe KUNDAKÇI**  
**Ruhsat ve Denetim Müdür V.**



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mahalli kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.02.2017

**Ayşe KUNDAKÇI**  
**Ruhsat ve Denetim Müdürü V.**  
**Harcama Sorumlusu**



# TORBALİ BELEDİYESİ



**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ:

Torbalı Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü personelimizle birlikte Belediyemizin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet verilen çalışmalara katkıda bulunmak, kamu yararını her şeyin üstünde tutan bir anlayışla hizmet etmeyi kendimize görev bilerek hizmet vermeye çalıştık.

Sayın Başkanımızın "İlçemizde yaşayan bütün insanlarımız için çalışmak en temel hedeflerimizden biridir" ifadesiyle şimdiye kadar halkımıza güler yüzlü, şefkati esirgemeyen bir tutum içerisinde yaptığımız çalışmalar bundan sonrada halkımız için aynı şekilde hizmet etmeye devam edeceğiz.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

### B-Görev Yetki ve Sorumluluklar

Belediye Başkanına sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapar.

Başkanın emir ve direktiflerinin yerine getirilip getirilmediğini denetler.

Belediye Başkanı'nın kurumlar, kişiler ve toplumla ilişkilerini düzenli bir şekilde yerine getirmesi için gerekli organizasyonu yapar.

Başkanın katılması gereken toplantı ve törenlerin yer ve zamanını tespit ederek Başkanın haberdar eder.

Başkanın ziyaret ve gezilerinin planlamasını yapar.

Başkanın basınla olan ilişkilerini talimatlar doğrultusunda Basın danışmanı ile koordineli olarak yürütür.

Belediye Başkanı'nın randevularını düzenleyerek hazırlar ve gelen misafirlerin programa uygun olarak Başkan ile görüşmelerini sağlayıp koordine eder.

Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini bildirmek, gerekli olanlara Başkanın veya vekilinin katılımının sağlanması

### C-İdareye ilişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı

Belediye Hizmet Katının ikinci katında Başkan odası , iki adet Başkan Yardımcısı odası ,Özel Kalem Müdürlüğü odası, Sekreteryaya odası ve Danışma olarak hizmet vermektedir.



## 2-Örgüt Yapısı



## 3-Bilgi ve Teknolojik Bilgiler

Müdürlüğümüz hizmetlerini yürütürken iletişim teknikleri ile bu alanda kullanılan 2 adet bilgisayar 2 adet yazıcı olmak üzere teknolojik cihazlar kullanılmaktadır.

## 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 adet memur olmak üzere 2 personel görev yapmaktadır.

## 5-Sunulan Hizmetler

Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde üretmesine katkıda bulunmak.

- a-**Başkanlık makamının halka açık olmasını sağlamak.
- b-**Halkın, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak.
- c-**Vatandaşların katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarını tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak.
- d-**Vatandaşların, Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavırlarıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
- e-**Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- f-**Başkanlığın kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- g-**Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.
- h-**Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatlari hazırlamak.
- i-**Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak.
- j-**Belediye yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
- k-**Resmi ve özel günlerde ve yörenin örf-adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- l-**Belediye Başkanının kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- m-**Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.



**n-**Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak.

**o-**Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek.

**p-**Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulmak.

**r-**İnternet üzerinden mail olarak gelen istek ve şikayetler ile kurumumuza ulaşan vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri yazılı olarak kayıt altına alınarak bu gelen sorun ve şikayetleri ilgili birimlere hem mail yoluyla hem de üst yazı ile birlikte bildirmek.

### **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Özel Kalem Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48.maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına kuruluş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

## **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri**

Önce insan temel ilkemiz doğrultusunda başkanlık makamı ve vatandaş arasında sağlıklı iletişim kurulması sağlanacaktır.

Yıl içinde başkanlık makamına gelen ve yanıtlanması gereken sözlü yada yazılı tüm istek, şikayetlere bir hafta içinde geri dönülerek bilgi verilecektir.

### **B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

Temel politikamız " Önce İnsan" felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek.

Belediyeye ait tüm hizmet binalarının bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.

Temel Önceliğimiz ise Katılımcı, Şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

## **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A-Mali Bilgiler**

#### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

#### **2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**





EKONOMİK KOD	HESAP ADI	VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
1	PERSONEL GİDERLERİ	691.500,00	691.500,00	625.935,41	65.564,59
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	53.000,00	53.000,00	44.970,16	8.029,84
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.697.000,00	1.847.000,00	727.499,37	1.119.500,63
5	CARİ TRANSFERLER	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
6	SERMAYE GİDERLERİ	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
	TOPLAMLAR	2.457.500,00	2.607.500,00	1.398.404,94	1.209.095,06

### 3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamaktır.

### B-Performans Bilgileri

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Halkla ilişkiler	1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek	Toplam
Kurum içi görüşme	62	75	70	63	270
Birebir görüşülen vatandaş sayısı	1452	1685	1902	2103	7142
Sunum proje bilgilendirme toplantısı	3	5	4	2	14
Sempozyum konferans seminer	7	6	4	8	25
Kamu kurum ve STK ziyaretleri	27	33	30	36	126
Röportaj ve canlı yayın sayısı	6	4	4	5	19
Mahalle gezileri	55	60	50	60	225
Sosyal ve kültürel geziler	2	3	3	2	10
Nikah ve düğün katılım sayısı	20	35	44	32	131
Cenaze ve taziye katılım sayısı	33	44	40	30	147
Telefonla arama sayısı	231	125	241	153	750
GENEL TOPLAM					8859



Özel Kalem Müdürlüğü olarak;

#### IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A-Üstünlükler

- . Belediyemizin halkla ilişkiler sisteminin son derecede iyi olması.
- . Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi olanaklarının varlığı.
- . Eğitim Kültür ve Spor altyapısının yeterliliği.

##### B- Zayıflıklar

- . İnsiyatif ve yetki kullanımında sorunların varlığı.
- . Finansal kaynak imkanlarından yeterince faydalanılmaması.
- . Belediye hizmet binasının fiziki yetersizliği

#### İÇ KONTROL GÜVENLİK BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari mali kararlar buna ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünü etin olarak bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgi dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Adnan KORKMAZ**  
Özel Kalem Müdürü.









# TORBALİ BELEDİYESİ



# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## I-GENEL BİLGİLER:

### A) Misyon ve Vizyon

#### Misyon:

Torbalı'da yaşayan tüm ihtiyaç sahiplerinin tespitlerinin yapılarak ihtiyaçlarının karşılanması, sosyal güvencesi bulunmayan kimsesiz vatandaşlarla, herhangi bir mesleği olmayan işsiz kadın, erkek ve gençlerin topluma kazandırılarak üretime dahil edilmeleri, yine yardıma muhtaç yaşlı ve hastalara yardım elinin uzatılması ile maddi durumu yetersiz olan vatandaşlarımıza her türlü desteğin sağlanarak ilçemizde sosyal barışın tesis edilmesi misyonumuz'dur.

#### Vizyon:

İnsan odaklı çalışma çizgisinden sapmadan, her türden yardıma muhtaç İlçe Sakinlerinin tüm sorunlarına ve ihtiyaçlarına karşılık bulabilmeleri ve destek görmelerini sağlamaktır.

### B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Torbalı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Torbalı Belediye Meclisinin 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b hükümlerine göre oluşturulan Çalışma Usul ve Esaslarına dair yönetmelik ve 02/07/2015 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b hükümlerine göre oluşturulan Sosyal Yardım Yönetmeliği uyarınca çalışmalarını yürütür.

Torbalı Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü; Torbalı Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde,

Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaçlara gerekli ayni ve nakdi yardımları yapmak ;Özürlü vatandaşlara gerekli destek ve yardımı sağlamak, sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek ortak çalışma alanları oluşturmak

Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevlerin yerine getirilmesinden ve müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur

### C) İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1-Fiziksel Yapı:

Torbalı Belediyesi Hizmet Binası 1. Katında hizmet vermektedir.

#### 2- Teşkilat Yapısı







### **3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüzde kullanılan bilgisayar sistem ve yazılımlarının periyodik bakım ve sistem çalışırılığı bilgi işlem müdürlüğü sorumluluğundadır. Kurum içi ve dışı yazışmalar bilgisayar sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Müdürlüğümüzde 3 adet masa üstü pc, 1 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi cihazı bulunmaktadır.

### **4- İnsan Kaynakları**

Müdürlüğümüzde müdür ile ona bağlı görev yapan 2 (iki) 4/b programcı sözleşmeli personel bulunmaktadır. Personelin eğitim durumu ise Müdür lisans mezunu olup programcı ünvanıyla çalışan iki personelimiz biri ön lisans, diğeri ise lisans mezunudur.

### **5- Sunulan Hizmetler**

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yazışmalar:

Müdürlüğümüze gelen resmi yazılar, yardım ve şikayet dilekçeleri, belediyemiz müdürlüklerinden gelen evrakların kayıtları alınıp, gereği yapıldıktan sonra arşivleme işlemi yapılmaktadır. 2016 yılında müdürlüğümüzce toplam 2524 evrak kayıt altına alınmıştır.

#### **Fakir ve Muhtaçlara Yapılan Yardımlar:**

Destek hizmetleri müdürlüğü ile koordineli olarak kömür yardımı, cenaze evlerine pide ve ayran dağıtımı, ramazan ayında erzak yardımı ve öğrencilere kırtasiye yardımı ihaleleri yapılmıştır.

- Toplam 840 Ton kömür 3500 ihtiyaç sahibi aileye dağıtılmıştır.
- Ramazan ayında 6500 aileye erzak paketi dağıtılmıştır.
- Cenaze evlerine 2016 yılında 110.000 adet pide ve 110.000 adet ayran dağıtılmıştır.
- İhtiyaç sahibi 1500 öğrencimize kırtasiye yardımı yapılmıştır.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. Maddesinin (n) bendine istinaden başkanlık oluru ve sosyal yardım komisyonu kararı ile 1080 fakir ve muhtaç kişiye 292.350,00 TL maddi yardım yapılmıştır.

#### **Spor Kulüplerine Destek:**

İlçemizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerine müdürlüğümüz bütçesinden 300.000,00 TL'lik maddi destek sağlanmıştır.

#### **Yardım Severlerle İş Birliği:**

İş birliği ile hareket ederek ramazan ayında ihtiyacı olan ailelere sıcak yemek yardımı sağlanmıştır.

## **II-AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A) İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Müdürlüğümüzün 2016 yılındaki amaç ve hedefleri, Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği üzere aşağıda sunulmuştur.



## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2016 MALİ YILI PERFORMANS GÖSTERGE CETVELİ

FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF
Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışarak daha fazla ihtiyaçlı aileye ulaşmak	Ulaşılan aile sayısı	5000
İhtiyaç sahiplerine gıda, yakacak ve giyecek yardımı yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	6100
İhtiyaç sahiplerine nakdi yardım yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	500
İhtiyaç sahibi olan öğrencilere kanunlar çerçevesinde burs, kırtasiye, okul kıyafeti, çanta vb. yardımı yapmak	Yardım yapılan öğrenci sayısı	400
Kadın konuk evini tefrişatının yenilenmesi	yüzde (%)	100
Cenaze evlerine gıda yardımı yapmak	Yardım yapılan hane sayısı	750
Yeni doğan bebeklere malzeme yardımı yapmak	Hazırlanan yardım paketi sayısı	1250
Toplu sünnet ve nikâh töreni yapmak.	Sayı/yıl	50
Engellilere ihtiyaçları doğrultusunda medikal malzeme sağlamak	Alınan malzeme sayısı	50
Halka toplu gıda yardımı yapmak (çorba çeşmesi, şerbet, lokma vb.)	Etkinlik sayısı	8
İhtiyaç sahibi yaşlılarımıza evde kişisel bakım ve sağlık hizmeti sunmak	Yardım yapılan kişi sayısı	10
Hasta nakil aracı temin etmek, var olanların bakım ve onarımlarını yapmak	Alınan/ bakım onarım yapılan araç sayısı	1
Halk Eğitim Müdürlüğü ve İşkur ortaklığıyla çeşitli meslek kursları açmak	Kursa katılan kişi sayısı	100
Engelli ticaret merkezi kurarak, engelli vatandaşların ticaret yapmasını sağlamak	Açılan merkez sayısı	1
Kadın ve gençlik merkezi kurarak rehberlik, danışmanlık hizmeti sunmak	Açılan merkez sayısı	1
Kent halkı arasında sosyal dayanışmayı sağlayıcı projeler üretmek	Yapılan Proje Sayısı	2
İstihdam sağlayıcı tedbirler almak için projeler üretmek	Yapılan Proje Sayısı	1
Dernek ve Vakıfların Sosyal Projelerine Nakdi ve Ayni Yardımda bulunmak	Yapılan Proje Sayısı	1
İhtiyaç Sahibi Çocuklara Hediyeler Vermek	Hediye Verilen Çocuk Sayısı	500
İhtiyaç sahibi vatandaşlara ucuz ekmeğin tedarikinin sağlanması	Tedarik Edilen Ekmek Sayısı	1 günde 150 ekmeğin



### III-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A) Mali Bilgiler

##### 1) Bütçe Uygulama sonuçları ve Temel Mali Tablolar

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01	PERSONEL GİDERLERİ	142.000,00	0,00	0,00	142.000,00	120.011,79	120.011,79
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	19.417,05	19.417,05
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.001.500,00	0,00	150.000,00	2.851.500,00	992.472,44	992.472,44
05	CARİ TRANSFERLER	515.000,00	178.890,00	0,00	693.890,00	608.345,00	608.345,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00
		<b>3.696.500,00</b>	<b>178.890,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>3.725.390,00</b>	<b>1.740.246,28</b>	<b>1.740.246,28</b>

##### 2) Mali Denetim Sonuçları

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereğince meclis tarafından 2016 mali yılı için seçilen denetim komisyonumuz müdürlüğümüz harcama evrakları üzerinde gerekli inceleme ve denetimi yapmıştır.

#### B-Performans Bilgileri

##### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2016 yılı faaliyet ve projeleri, Belediyemizin 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planında belirtildiği gibi idarenin amaç ve hedefleri bölümündeki tabloda belirtilmiştir.

##### 2-Performans Sonuçları Tablosu ve değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün performans programında belirtilen 2016 yılına ait hedeflerine ait gerçekleştirme oranları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.



NO	FAALİYET & PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞTİRİLEN	HEDEFE ULAŞMA YÜZDESİ (%)	SORUMLU BİRİM
6.1.1	Kaymakamlık Sosyal Yardımlaşma Vakfı ve İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa çalışarak daha fazla ihtiyaçlı aileye ulaşmak	Ulaşılan aile sayısı	5000	6.500	130,00	SYİM
6.1.2	İhtiyaç sahiplerine gıda, yakacak ve giyecek yardımı yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	6100	6.500	106,55	SYİM
6.1.3	İhtiyaç sahiplerine nakdi yardım yapmak	Yardım yapılan kişi sayısı	500	1.080	216,00	SYİM
6.1.4	İhtiyaç sahibi olan öğrencilere kanunlar çerçevesinde burs,kırtasiye, okul kıyafeti, çanta vb. yardımı yapmak	Yardım yapılan öğrenci sayısı	400	1.500	375,00	SYİM
6.1.5	Kadın konuk evini tefrişatının yenilenmesi	yüzde (%)	100	0	0,00	SYİM
6.1.6	Cenaze evlerine gıda yardımı yapmak	Yardım yapılan hane sayısı	750	733	97,73	SYİM
6.1.7	Yeni doğan bebeklere malzeme yardımı yapmak	Hazırlanan yardım paketi sayısı	1250	0	0,00	SYİM
6.1.8	Toplu sünnet ve nikâh töreni yapmak.	Sayı/yıl	50	50	100,00	SYİM



6.1.9	Engellilere ihtiyaçları doğrultusunda medikal malzeme sağlamak	Alınan malzeme sayısı	50	7	14,00	SYİM
6.1.10	Halka toplu gıda yardımı yapmak (çorba çeşmesi, şerbet, lokma vb.)	Etkinlik sayısı	8	8	100,00	SYİM
6.1.11	İhtiyaç sahibi yaşlılarımıza evde kişisel bakım ve sağlık hizmeti sunmak	Yardım yapılan kişi sayısı	10	0	0,00	SYİM
6.1.12	Hasta nakil aracı temin etmek, var olanların bakım ve onarımlarını yapmak	Alınan/ bakım onarım yapılan araç sayısı	1	1	100,00	SYİM / UHM
6.1.13	Halk Eğitim Müdürlüğü ve İşkur ortaklığıyla çeşitli meslek kursları açmak	Kursa katılan kişi sayısı	100	0	0,00	SYİM
6.1.14	Engelli ticaret merkezi kurarak, engelli vatandaşların ticaret yapmasını sağlamak	Açılan merkez sayısı	1	0	0,00	SYİM
6.1.15	Kadın ve gençlik merkezi kurarak rehberlik, danışmanlık hizmeti sunmak	Açılan merkez sayısı	1	0	0,00	SYİM
6.1.16	Kent halkı arasında sosyal dayanışmayı sağlayıcı	Yapılan Proje Sayısı	2	0	0,00	SYİM



	projeler üretmek					
6.1.17	İstihdam sağlayıcı tedbirler almak için projeler üretmek	Yapılan Proje Sayısı	1	1	100,00	SYİM
6.1.18	Dernek ve Vakıfların Sosyal Projelerine Nakdi ve Ayni Yardımda bulunmak	Yapılan Proje Sayısı	1	3	300,00	SYİM
6.1.19	İhtiyaç Sahibi Çocuklara Hediyeler Vermek	Hediye Verilen Çocuk Sayısı	500	0	100,00	SYİM
6.1.20	İhtiyaç sahibi vatandaşlara ucuz ekmek tedarikinin sağlanması	Tedarik Edilen Ekmek Sayısı	1 günde 150 ekmek	0	0,00	SYİM

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.02.2017

Kerim ALTEN  
Sosyal Yardım İşleri Müdürü



**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ:

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ile 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkındaki Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca; hazırlanan Müdürlüğümüzün 2016 Mali Yılı Faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırlanan raporumuzda; misyon ve vizyonumuz doğrultusunda müdürlüğümüzün ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları ile bütçedeki program ve yıllık çalışma programına yönelik, sorumluluğum altındaki yetki ve görevlerimizi vatandaşlarımıza etkili ve verimli bir şekilde hizmet niteliğinde sunmak amacıyla bu husustaki başarımızı en üst seviyeye çıkarmak üzere, azami disiplin içerisinde özverili ve gayretli bir şekilde tüm personelimiz ile birlikte yoğun bir şekilde çaba sarf etmekteyiz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacı ile çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

**Nurten SEVİM**

**Yapı Kontrol Müdür Vekili**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon, Vizyon ve Yetki-Görev-Sorumluluklar

#### Misyon

İlkeleri doğrultusunda şehrimize yapı ve fiziki mekan ölçeğinde kaliteli modern bir görünüm kazandırarak verimli etkin yeniliklere açık olmak modern görünümü ve tarihi değerlerin ışığı altında geleceği tasarlamak, aktif verimli süratli ve kaliteli hizmet vererek halkımızdan beklediğimiz özgüveni kazanmak rasyonel çözümlerle halkın sorunlarını ortadan kaldırmak ve şeffaf bir Müdürlük olmak.

#### Vizyon

- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal altyapısı tamamlanmış, gecekondusuz yaşanabilir mekânlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.
- İlçemizi standartların üzerine taşıyarak örnek ilçe olması yolunda her türlü yeniliğe açmak
- Var olan doğal kaynakların, doğal güzelliklerin ve tarihi değerlerin ışığı altında geçmiş ve geleceği bugünde birleştirmek.

#### Yetki Görev ve Sorumluluklar

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Personel arasında görev bölümü yapmak.
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle işbirliği kurmak.
- d) Müdürlüğümüzce planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek personel arasında uyumlu bir iş ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek denetlemek.
- e) Çalışma verimini artırmak amacıyla kanunları ve idari yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek. Çalışmaları düzenlemek ve çalışmalarını değerlendirmek.





- g) Müdürlüğümüze ait tüm personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- h) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- i) Müdür görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; Mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- j) Personel görev ve çalışmaları bakımından Müdürlüğüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- k) Serviste görevlendirilen personelin yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğunu müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirterek personeline imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurulacaktır.

## **B. Müdürlük Çalışmaları**

### **Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri**

#### **1-Yapı Denetim Birimi**

Yapı Denetim Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Yapı Denetim Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

Denetim Firmasının Yapı denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği Eklerine istinaden düzenlediği hakediş dosyalarını incelemek, inşaatı yerinde kontrol etmek ve hakediş dosyalarını onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden Yapı Denetim Sisteminde Ruhsat onayı yapılması.

İşyeri Teslim Tutanağı girilmesi.

Hakediş Seviye Onaylarının yapılması.

Hakediş ödemelerinin yapılması, yapılan YİBF değişikliklerinin sisteme işlenmesi, İş Bitirme Tutanağının sisteme işlenmesi ve YİBF'in düşülmesi.

Diğer müdürlüklerden ve Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.

Yapı denetim Firmalarının Denetçi ve Kontrol Elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerinin yapılarak onaylanması.

İnşaatların yerinde tetkiki ve ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin yapılması

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Yapı denetimli İnşaatların her yılsonunda yapılması gereken Yıl Sonu Seviye Tespiti'nin onaylanması.

Yapı Denetim Firmalarının denetledikleri İnşaatlar için YİBF değişiklikleri (müteahhit değişikliği, şantiye şefi değişikliği vb.) için seviye tespit tutanakları düzenlenmesi.

#### **2-Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi**

Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi, doğrudan Müdüre; Müdür gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile alt birimlerine bağlı olarak işlevlerini yürütür. Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi'nin görevleri şu şekildedir;

Müdürlüğümüze gelen evrakların ilgili teknik personele havale işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüzden giden evrakların posta işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüze ait bütün evrakları arşivlemek.



### 3-Kaçak Yapı Birimi

Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapıların, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit, inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar- imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine esas Yapı Tatil Zaptı düzenlemek.

Devam eden inşaatların yerinde fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak

Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda mühür fekki nedeniyle suç duyurusunda bulunmak.

Yapı tatil Zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak.

5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre İmar Kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak

Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısından tehlikeli olan yıkılacak durumdaki yapılar için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine esas yıkıma dair Teknik Rapor düzenlemek.

İmar Kanununun 40. maddesi gereği tespit edilen, terk edilmiş yapıların giriş- çıkışların kapatılması için Fen İşleri Müdürlüğüne yazı yazılması.

İmar Kanunu maddeleri gereğince inşaat ruhsatı alınmadan önce parselde bulunan yapılara ait Yıkım İzin Belgesi düzenlemek.

4708 sayılı yasa doğrultusunda aykırılığı tespit edilen devam eden inşaatları durdurarak gerekli yasal işlemleri yapmak.

Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek.

775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine esas; Hazineye ait arazilerde Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park, yol.. vb.)Kendisine ait olmayan arazi ve arsalarda mülk sahibinin talebi durumunda gerekli tespitleri yaparak, yıkım için ilgili müdürlüğe göndermek.

1.Derece deprem riski bulunan belediyemiz sınırları içerisindeki yapıların talep halinde gözlemsel olarak yapı güvenliğinin kontrol edilmesi ve gerekli görülmesi üzerine kapsamlı inceleme için İnşaat Mühendisleri Odası İzmir Şubesi ile Üniversitelerin ilgili Fakültelerine konunun iletilmesi.

Yapı Kontrol Müdürlüğüne ;

A) Kontrol Birimi:

- Kaçak yapılara,

- Ruhsat ve eklerine aykırı yapılara,

3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre yasal işlem yapılmaktadır. Müdürlüğümüze yapılan ihbar üzerine, ekiplerimizce inşaatın yerinde tetkiki yapılarak Yapı Tatil Zaptı tutulur. Tutulan Yapı Tatil Zaptı ile inşaat derhal durdurulur. Durdurma, Yapı Tatil Zaptının yapı yerine asılmasıyla, yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da muhtara bırakılır. 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Evrak üzerinde yapılan bu işlemde başka, ayrıca fiili mühür yapılır. Fiili mühür ile durdurulan inşaat yapı sahibi tarafından bozularak inşaatına devam ettiği takdirde, ikinci defa aynı işlemler yapılır. Mühür bozma ve ikinci mühürden yani mühür fekkinden dolayı Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunularak, kamu davası açılması sağlanır. Yapı Tatil Zaptının, tutulduğu tarihten itibaren en çok bir ay içerisinde yapı sahibi yapısını yıkararak veya ruhsat alarak yasal hale getirmek zorundadır. Yasal hale getirilen yapının sahibi, müdürlüğümüze başvurarak mührün kaldırılmasını ister, yapılan inceleme sonunda uygun hale getirilen yapının mühür işlemi tutanakla kaldırılır.

Encümen Kararı; yıkım kararını içerir.5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi 12.10.2004 tarihinde yürürlüğe girmiştir. "İmar Kirliliğine Neden Olma" başlığı altında belirtilen 184/1. maddesinde; "Yapı ruhsatı alınmadan veya ruhsata aykırı olarak bina yapan veya yaptıran kişi, bir yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır", 184/5. maddesinde; "Kişinin, ruhsatsız ya da ruhsata aykırı olarak yaptığı veya yaptırdığı binayı imar planına ve ruhsatına uygun hale getirmesi halinde bir ve ikinci fıkra hükümleri gereğince kamu davası açılmaz, açılmış olan kamu davası düşer, mahkûm olunan ceza bütün sonuçlarıyla ortadan kalkar" denilmektedir. Türk Ceza Yasasının yürürlüğe girdiği 12.10.2004 tarihinden itibaren tutulan Yapı Tatil Zabıtları ile Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunularak kamu davaları açılmaktadır.



2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası'na göre Tarihi Eser yapılar korunması gerekli taşınmaz varlıklardır. Tarihi Eser, Tarihi Eser bitişiği ve Tarihi Eser karşısı konumunda ve sit alanlarında bulunan yapılara yapılacak her türlü müdahalede Belediyemizden ruhsat alınması, koruma kurulundan izin alınması gerekir. 2863 sayılı yasaya göre ruhsat ve izin alınmadan yapılan onarımlar ve eklentiler de Yapı Tatil Zaptı tutulur ve Encümen'den eski haline getirilmesi doğrultusunda karar çıkartılır.

Ruhsat alınmış yapılarda, her hangi bir değişiklik yapılması yeniden ruhsat alınmasına bağlıdır. Değişiklik; bağımsız bölümün brüt alanını arttırmıyorsa, nitelik değişmiyorsa, binanın taşıyıcı unsurunu etkilemiyorsa ruhsata tabi değildir. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 21. maddesinde ruhsata tabi olmayan tadilatlar belirtilmiştir.

Bunlar:

- 1- Çatı yapılması ve onarımı,
- 2- Cephelerde tadilatlar,
- 3- İç ve dış sıva, boya-badana yapılması,
- 4- Oluk, doğrama, döşeme, tavan kaplamalarının tamiri,
- 5- Elektrik ve sıhhi tesisat tamirleri,
- 6- Pergole yapılması,

634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu'nun 19. maddesinde binanın ortak alanlarında ruhsata tabi olmayan tadilatlar, bütün kat maliklerinin rızası alınması gerekir. Kat maliklerince ihtilafa düşülen hususlarda ait olduğu mahkemeye başvurulması gerekmektedir.

Ruhsat alınmadan yapılan tadilatlarda Yapı Tatil Zaptı tutularak, alınan Encümen Kararlarına itiraz edilerek İdare Mahkemelerine başvurulmaktadır. Mahkeme heyetince yapılan tadilatın ruhsata tabii olup olmadığı incelenerek, ruhsata tabi olan tadilatlar ait işlemlerimiz Belediyemiz lehine sonuçlanmaktadır.

- Tehlikeli Yapılara,

Tehlikeli Yapıların faaliyet alanlarını üç grupta toplayabiliriz.

1- Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan yapılara Teknik Rapor düzenlenmesi ve yıkımı: 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre, bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu ekiplerimizce tespit edilen yapıya Teknik Raporu tutulur yapı sahibine tebliği yapılır. Teknik Raporda binanın tehlike derecesine göre süre verilip binanın yıktırılarak tehlikenin giderilmesi istenir.

Yapı sahibi verilen süre içerisinde yıkımı gerçekleştirmediği takdirde Encümenimizce yıkım kararı alınır. Encümenimizden yıkım kararı alındıktan sonra, yapı sahibine Encümen Kararı tebliğ edilir. Yapı sahibinin bulunmaması halinde binanın içindekilere tebligat yapılır. Onlar da bulunmaz ise, tebliğ tehlikeli yapının bağlı bulunduğu mahalle muhtarına tutanak ile teslim edilir. Tebligatın yapıldığı adrese de Encümen Kararı belgesi yapıştırılır.

Belediye Encümenince verilen yıkım kararlarına istinaden yapı sahibi tarafından tehlike giderilmemişse Fen İşleri Müdürlüğü'ne dosya teslimi yapılarak yıkım Belediyemiz kanalıyla yapılması sağlatılır. Müdürlüğümüze yapılan ihbarlar üzerine, ekiplerimizce mahallinde tetkik edilen kullanılmayan yapıların, tehlike arz edip etmediği tespit edilir. Mal sahipleri tarafından terk edilen yapıların tinerci ve balicilerin barınağı olarak kullanıldığı gerek muhtarlar gerekse mahalle sakinleri tarafından ihbar edilmesi halinde 3194 Sayılı İmar Kanununun 40. Maddesine esas yapı sahiplerinden, mahalle sakinlerinin güvenliği için yapının giriş-çıkışları ile pencerelerinin tuğla ile örülmesi gerektiği yazılı uyarı ile bildirilir. Yükümlülüğünü yerine getirmeyen mal sahibine para cezası kesilerek belediyemizce yıktırılıp masrafı yapı sahibinden tahsil edilir.

2- 775 sayılı Gecekondu Yasası mevzuatına göre; park, yol, hazine veya şahıs arazileri üzerindeki gecekonduların tespiti ve yıkımı, Belediye sınırları içinde süregelmekte olan hızlı kentleşmeyi, nüfus artışını ve gecekondulaşmayı denetim altına almak ve sağlıklı sonuçlar üretebilecek şekilde yönlendirmek,



Birimimizin ikinci faaliyet alanı, 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımıdır.

- Hazineye ait arazilerde,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park, yol vb.)
- Kendisine ait olmayan arazi ve arsalarda, izinsiz olarak yapılan yapılar inşa sırasında olsun veya iskân edilmiş olsun, hiçbir karar alınmasına lüzum kalmaksızın derhal yıktırılır.

3- Tahrip olmuş yapıların onarımının yapılması ve gerekli güvenlik tedbirlerin alınması hususlarında yapı sahibine tebliğ yapılması,

Diğer faaliyet alanı; inşaatlarda alınması gereken güvenlik önlemleridir.

İnşaat halindeki yapılarda ve tahrip olmuş yapıların onarımında, 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. maddesine göre inşaat yerinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınması gerekir.

İnşaat yapımı sırasında;

- Yol ve kaldırımların, komşulara ait yerlerin işgal edilmesi,
- Bu yerlerde bulunan tesislere zarar verilmemesi,
- Taşıt ve yayaların gidiş-gelişlerinin zorlaştırılmaması,
- Her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya uygun malzeme ile kapatılması ve geceleri inşaatın aydınlatılması,
- Yayaların can ve mal emniyetini tehlikeye düşürecek duvar ve mâniaların yapılmaması gerekmektedir.

Alınması gereken güvenlik önlemlerinin alınmamasından yapı sahibi, inşaatın müteahhidi ve varsa şantiye şefi ile yapı denetim şirketi sorumludur.

Birimimize yapılan ihbar sonucu, mahallinde güvenlik tedbirlerini almadığı tespit edilen inşaatın ilgililerine yazılı uyarıda bulunulur. Gerekli güvenlik önlemlerini alması istenir. Aksine davranışlarda bulunanlara İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre para cezası verilir.

Yapı Kontrol Birimi kalem vatandaşlarımızdan, diğer resmi kurumlardan ve belediyemiz müdürlüklerinden gelen dilekçe ve yazıların gerekli kayıtlarını tutarak ilgili kişilere kurum ve kuruluşlara bildirmektedir. 2016 Yılı içerisinde Yapı Kontrol kaleminde toplam **1853** adet toplam gelen evrak kaydı yapılmış olup **1607** adet giden evrak olarak işlem görmüştür.

## **6306 SAYILI AFET RİSKİ KANUNU**

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan eski ve kullanılmayacak durumdaki yapılar riskli yapı kapsamında tespit edilerek İzmir Altyapı ve Kentsel Dönüşüm Müdürlüğüne onaylanıp , Tapu Müdürlüğüne riskli yapı belirtmesi tesisi yapılarak maliklerine tebligat işlemleri tamamlandıktan sonra riskli yapıların ; 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 8. Maddesi gereğince yıkımı sağlanmaktadır.

### **C. Müdürlüğe İlişkin Bilgiler**

#### **1-Fiziksel Yapı:**

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Torbalı Belediyesinin 3. katında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüze ait evraklar; Müdürlüğümüz katında, Hizmet Binamızın bodrum katında ve Çaybaşı Belediyesi eski hizmet binasının bodrum katında arşivlenerek saklanmaktadır.

#### **2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüz bünyesinde; 4 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı ve fotokopi makinesi, 2 adet renkli yazıcı, 1 adet siyah beyaz yazıcı, 2 adet televizyon ve 2 adet fotoğraf makinesi mevcuttur. (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ortak kullanılan araçlar)



### **3-İnsan Kaynakları:**

Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan: memur, sözleşmeli memur ve işçi kadrosunda çalışan personel sayıları, aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir.

İNŞAAT MÜHENDİSİ	3
İNŞAAT TEKNİKERİ	1
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>

### **4-Sunulan Hizmetler:**

Yapı Denetim Hizmet İşleri yapılmıştır.

Belediyemize iletilen şikayetler üzerine mahallinde tespit yapılarak 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddesi gereğince işlemler yapılmıştır.

6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında kanun gereğince riskli yapıların yıkım işlemlerine dair uygulamalar yapılmıştır.

6360 sayılı Büyükşehir Kanununa istinaden eski yapılara dair işlemler yapılmıştır.

Belediyemiz genelinde tespit edilen metruk, yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılar 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Ve 40. Maddesi gereğince mühürlenmiş olup, yıkım kararlarının alınması sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzce 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında düzenlenen ve incelenen evraklara ilişkin sayılar şu şekildedir;

**60 adet** kaçak yapı tespit edilerek Yapı Tatil düzenlenerek inşaat çalışmaları durdurulmuştur.

Tespit edilen kaçak yapılardan 2009 yılından sonra yapılan **58 adetine** 3194 sayılı İmar Kanununun 42. Maddesi gereğince **idari para cezası** uygulanmıştır.

**27 adet** metruk bina tespit edilerek 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Ve 40. Maddeleri gereğince mühürlenmiş, yıkımının yapılması amacıyla Fen İşleri Müdürlüğüne dosya teslimleri yapılmıştır.

**1262 adet** Yapı Ruhsatının Yapı Denetim Sisteminden kontrolü ve Şantiye Şefi ataması gerçekleştirilmiştir.

**3000 adet** Hakediş dosyası inceleme ve ödeme işlemi yapılmıştır.

**1220 adet** Yıbf yıl sonu ve ara seviye onayları yapılmıştır.

**3.460** (Gelen-Giden Evrak) işlem görmüştür.

### **5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**

**Üst Yöneticiler:** İç kontrol sisteminin kurulması/gözetilmesinden sorumludurlar.

**Harcama Yetkilileri:** (Görev/yetki alanı çerçevesinde) İdari/mali karar/işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER:**

### **A. Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri**

Şehircilikte örnek bir şehir olma özelliğini koruyarak, halkın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde, modern şehirleşmeye yönelik ruhsata esas proje ve eklerine aykırı inşaatları veya kaçak ve ruhsatsız yapıları tespit ederek çalışmalarının yapılmasını amaçlamaktır;

İmar mevzuatına ilişkin görev ve işlemlerin yürütülmesinde, koordinasyon ve denetimi sağlamak, görevlerimiz içerisinde yer almaktadır.



## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İmar işlerini kaliteli ve verimli bir şekilde yapmak, imar hizmet kalitesini iyileştirmek ve daha iyi platformlara taşıyarak halkımızın güvenini kazanmak ve dürüst olmak temel politikalarımız ve önceliklerimiz arasındadır.

## C. Diğer Hususlar

Kentin estetik görünümünü bozan kaçak yapılaşmaları tespit ederek, yaşanılabilir bir kent hayatı oluşturmak.

Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapıların tespit edilerek yıkımını sağlamak ve kent sakinlerinin bu hususta huzuruna katkıda bulunmak.

Vatandaşın gelen şikayetler üzerine mahallinde tespit yaparak 3194 Sayılı İmar Kanununa uyulmasını sağlamak.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Bilgilere ilişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali Yıl Ödeneği olarak “501.000,00 TL” ödenek konulmuş ve daha sonra “114.500,00 TL” ödenek eklenmiştir. Söz konusu ödenekten “258.181,20 TL” harcanmış geriye kalan “357.318,80 TL” ödenek iptal edilmiştir.

#### 2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce yıl içerisinde yapılan ödeme evrakları ve taşınır mal işlem fişleri Belediyemiz Destek Hizmetleri birimi tarafından hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne, herhangi bir denetlemede hazır bir şekilde sunulmak üzere arşivlenmektedir.

### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 mali yılı içinde müdürlüğümüz adına Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ödeme evrakı düzenlemiş, 2016 yılı performans programını hazırlamıştır.

Seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.

#### 2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemiz Meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde, ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapılmaya çalışılmış, diğer müdürlüklerle bilgi alış verişinde bulunulmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını üst seviyeye çıkarma gayreti içerisinde olmuştur.



## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

1. Değişen teknolojiye ayak uydurulması.
2. Vatandaştan gelen müracaat dilekçelerinin anında değerlendirilmesi.
3. Hizmet kalitemizin iyi olması.
4. Belediye parselleri ile ilgili envanterin çıkarılması ve mülklerinin verimli olarak değerlendirilmesi.
5. Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç ve dinamik ve tecrübeli olması.
6. Hizmet bilinci ve hizmet aşkı ile çalışılması.
7. Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması.
8. Teknik personellerin mesleki yeterliliklerine göre işlemler yapması.
9. Etkinlik ve Verimlilik açısından çalışan personelin azami gayret sarf etmesi.
10. Gelişime ve değişime açık olunması.
11. Hizmetlerde önderliğin ve örnekliğin ilke edinilmesi.

### B. Zayıflıklar

1. Yoğun iş temposundan kaynaklanan zaman yetersizliği.
2. Mevzuattan kaynaklanan uzun sürenin, sonuçlara yansımaları.
3. Yönetmeliklerin değişmesi nedeniyle bazı konularda çelişkiye düşülmesi.

### C. Değerlendirme

Müdürlüğümüz gerek personel yönünden gerekse kullanmış olduğu teknolojik malzemeler yönünden gerekli bilgi ve tecrübeye sahip bir şekilde, müdürlüğümüzün her türlü iş, işlem ve faaliyetlerini gerekli titizlik ve hassasiyette, her türlü özveriyle, kanunlar çerçevesinde hiçbir aksaklığa meydan verilmeden, görevi üst düzeyde yapma gayreti içerisinde bulunmaktadır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personelin verimini arttırmak için çeşitli faaliyetler, seminerler ve geziler düzenlenebilir.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde: Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

**Nurten SEVİM**  
Yapı Kontrol Müdür Vekili



# TORBALİ BELEDİYESİ





**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2016 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü hizmetlerini, koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımız Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde önceliklerine göre planlanmıştır.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyonumuz

Misyonumuz; halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırarak;

Adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, ilçemizin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını arttırmaktır.

Misyonumuz; vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.

### Vizyonumuz

Halka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile tüm çalışan personelimiz ile birlikte hizmette öncü olmanın azmi içersinde bulunmaktır.

### B-Yetki görev ve sorumluluklar

Yetki görev ve sorumluluklarımız, Belediyemizin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, gerekse üst makamlarımızın emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere iletmek, ayrıca birimimiz, Belediyemizin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir; Kısaca hizmet çarkının dönüş hızını ayarlama büyük payı olan bir görev üstlenmektedir.

Belediye Başkanlığımızın, çeşitli nedenlerle gerek duyduğu doküman ve bilgilerin ilgili müdürlüklerden toplanması veya müdürlüklere iletilmesi, Başkanlığımızın diğer kamu kuruluşları ile gerekli yazışmalarının yapılması Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleridir.

Bu çerçevede öncelikle halka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza; hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile tüm çalışan personelimiz ile birlikte hizmette öncü olmanın azmi içersinde bulunmaktayız.



Yazı İşleri Müdürlüğümüzün görevi, gerek birimler arasındaki diyaloglarımız, gerekse Müdürlüğümüze işlerini takip etmek üzere gelen vatandaşlarımıza bütün çalışan personelimiz ile güler yüzlü, sevgi ve saygı çerçevesinde hizmet vermektir.

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel ve 4 çalışan diğer personel olmak üzere toplam 6 personel görev yapmaktadır.

### C-İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1.Fiziksel yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediyemiz merkez hizmet binasında yer alıp Müdür odası, Yazı İşleri Servisi ile arşiv odası olmak üzere 3 odada hizmet vermektedir.

#### 2.Teşkilat Yapısı



Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı 1 Müdürlük ve Evlendirme Servisinden oluşmaktadır.

#### 3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 7 adet bilgisayarımız mevcuttur.

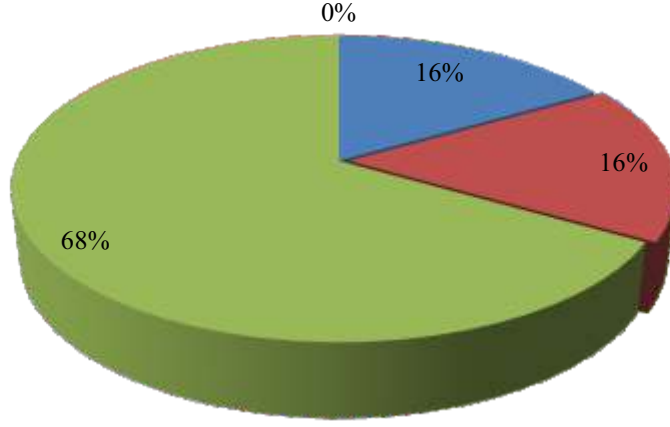
#### 4- İnsan Kaynakları

1-Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Sözleşmeli Personel ve diğer 4 personel olmak üzere toplam 6 personel bulunmaktadır.



## PERSONEL

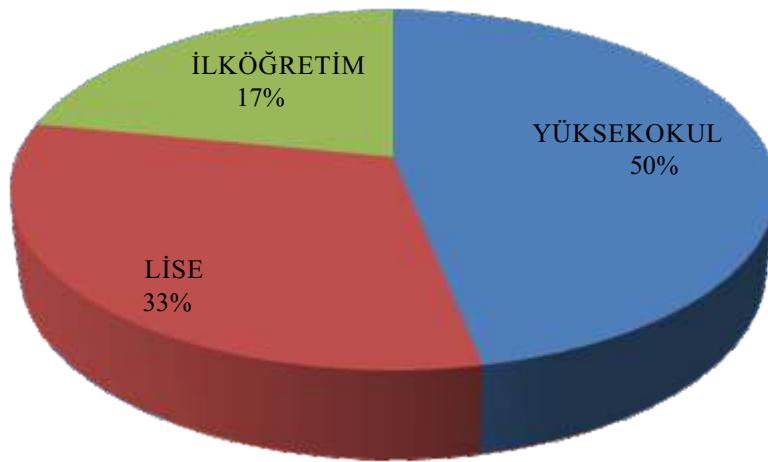
■ MEMUR ■ SÖZLEŞMELİ PERSONEL ■ DİĞER PERSONEL ■



Şekil 1: Çalışan Personellerin Dağılımı

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 3 Adet Yüksekokul, 2 Adet Lise, 1 Adet İlköğretim Mezunlarından oluşmaktadır.

## ÖĞRENİM DURUMU



Şekil 2-Personelin Eğitim Durumu



## 5-Sunulan Hizmetler

### ENCÜMEN VE MECLİS İŞLERİ

Genel olarak haftada bir gün yapılan encümen toplantıları, acil konular olduğu takdirde haftanın diğer günlerinde de yapılmış olup, her ayın ilk haftası yapılan Belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere gönderilmesi, ayrıca alınan tüm Meclis Kararları süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına ve onaya tabi kararlar ise İzmir Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş ve Onaydan sonra ilgili birimlere süratle ulaştırılarak uygulanmaya konulmuştur.

#### ENCÜMEN İŞLERİ

- 1-Encümente görüşülmek üzere Müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
- 2-Encümen gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3-Encümen kararlarını yazmak,
- 4-2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihaleleri yapmak,
- 5-Encümen kararlarının yazımı tamamlandıktan sonra imzalanmalarını sağlamak,
- 6-Encümen kararlarının ayrıştırılması ve arşivlenmesini yapmak,
- 7-Encümen kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklerine zimmet aracılığıyla teslimini sağlamak,
- 8-Encümen işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 9-Encümen Karar Defterini yazmak ve Encümen Üyelerine imzalatmak.
- 10-Encümen üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak.

#### MECLİS ÇALIŞMALARI

- 1- Mecliste görüşülmek üzere, Müdürlüklerce gönderilen dosyaları teslim almak,
- 2- Meclis gündeminin hazırlığını yapmak,
- 3- Meclis gündemini yasal süresi içerisinde meclis üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
- 4- Meclis gündeminin belediye hoparlörü ile halka duyurulmasını sağlamak,
- 5- Meclis tutanaklarının çözümünü ve tutanakların özetini yazmak,
- 6- Meclis kararlarını yazmak,
- 7- Meclis kararlarının imza takibini yapmak,
- 8- Meclis kararlarının ayrıştırılmasını ve arşivlenmesini yapmak,
- 9- Meclis kararların birer örneğini yasal süresi içerisinde Kaymakamlık Makamına gönderilmesini sağlamak,
- 10-Onaya tabi Meclis kararlarını İzmir Büyükşehir Belediyesine göndermek,
- 11-Meclis kararlarının ve dosyalarının ilgili müdürlüklere zimmetle teslimini yapmak,
- 12-Meclis oturumlarında verilen önergelerin ilgili birimlere gönderilmesini ve cevaplarının temin edilmesini sağlamak, ,
- 13-Meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin oturum sayılarını bildirerek huzur haklarının verilmesini sağlamak,
- 14- Meclis işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

Tüzel kişiliğe sahip olan Belediyemizin organları üç adet olup, bunlar;

- a) Belediye Başkanı
- b) Belediye Meclisi
- c) Belediye Encümeni

Belediyemizin karar organı olan Belediye Meclis ve Encümeninin yapılan tüm toplantılarının sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması ve toplantılarda alınan karar ve zabıtların yazımı Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup; Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler aşağıya çıkartılmıştır.

Müdürlüğümüz, Belediye Meclisinin ve Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, İlgili Müdürlüklere dağıtımını sağlar, karar defterlerine tescillerini yapar, belediye meclisi toplantılarına ait işlemleri takip ederek komisyon çalışmalarındaki koordineyi yaparak devamı olan yazışmaları da tamamlar.



1- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi uyarınca; Belediye Meclisinin belirleyeceği bir ay meclis tatil edilmekte olup; Belediye meclisi bütçenin görüşüldüğü ayda maksimum 20 gün, diğer aylarda ise her ayın ilk haftasında toplanır.

2- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 21.maddesi uyarınca; Belediye Başkanı tarafından belirlenen gündem en az 3 gün önceden meclis üyelerine ulaştırılıp, Belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılmak suretiyle halka duyurulması sağlanmaktadır.

3- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi uyarınca; görüşülerek kesinleşen meclis kararları belediye hoparlörü ve internet ortamında ayrıca ilan panosuna asılarak halka duyurulması sağlanmaktadır.

4- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 35.maddesi uyarınca; birim müdürlüklerinden gelen tekliflere istinaden gündem hazırlanarak encümenine sunulmuş olup, gündemdeki maddeler görüşülerek karara bağlanmaktadır.

5-01/01/2016 - 31/12/2016 tarihleri arasında alınan meclis ve encümen kararlarının yazımı gerçekleştirilerek örnekleri çoğaltılarak ilgili kurum ve birimlerimizce gereğinin yapılması için zimmet karşılığı gönderilmesi sağlanmıştır.

### A) MECLİS DOKÜMANI

Meclisimizce 01/01/2016 ile 31/12/2016 tarihleri arasında 14 oturumda 163 karar alınmıştır.

Sıra No	Oturum Tarihi	Dönem No	Alınan Karar Sayısı
1	08.01.2016	1	18
2	05.02.2016	2	12
3	04.03.2016	3	15
4	08.04.2016	4	24
5	04.05.2016	5	10
6	10.05.2016	6	10
7	01.06.2016	7	13
8	13.06.2016	8 OLAĞANÜSTÜ	1
9	03.08.2016	9	16
10	02.09.2016	10	12
11	05.10.2016	11	7
12	13.10.2016	12	2
13	02.11.2016	13	10
14	02.12.2016	14	13
		TOPLAM	163

### B) BELEDİYEMİZ ENCÜMENİNİN ÇALIŞMALARI

Belediyemiz Encümeni 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında 49 toplantı yapmış ve toplantılarda 879 karar almış olup, alınan bu kararlar hakkında gereğinin yapılması için karar örnekleri çoğaltılarak ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

Alınan Encümen Kararlarının Dağılımı aşağıda çıkarılmıştır.



## **ENCÜMEN FAALİYETLERİ:**

<b>DÖNEM</b>	<b>OTURUM SAYISI</b>	<b>ALINAN KARAR SAYISI</b>
OCAK-2016	4	54
ŞUBAT-2016	4	58
MART-2016	5	99
NİSAN-2016	4	55
MAYIS-2016	5	103
HAZİRAN-2016	4	51
TEMMUZ-2016	3	40
AĞUSTOS-2016	4	142
EYLÜL-2016	3	40
EKİM-2016	4	41
KASIM-2016	5	86
ARALIK-2016	4	110
<b>TOPLAM</b>	<b>49</b>	<b>89</b>

### **• YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

01.01.2016 – 31.12.2016 tarihlerini kapsayan çalışma döneminde; 19590 adet gelen evrak ve dilekçe ile 31852 adet giden evrak kaydı yapılarak, gerekli işlemler yapılmıştır; Kayda alınarak gereği yapılan bu yazışmaların dışında, vatandaşların elden takip etmek durumunda oldukları dilekçelerin ilgili servislere havaleleri yapılmış, Vatandaşların sorunları ve müracaatları konusunda açıklayıcı bilgi verilmiş ve böylece danışmanlık görevi de yürütülmüştür.

Başkanlık Makamının tüm konularda yazılı ve şifai talimatları ilgili ünite, kişi ve kuruluşlara iletilmiş ve İlçemizin yönetim üniteleri arasında sağlıklı bir bilgi akışı sağlanmıştır.

Yazışmalarla birlikte müdürlüğümüz emrinde görev yapan memur ve işçilerin izne ayrılma, göreve başlama ve diğer sosyal aktiviteleri ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.

### **• EVLENDİRME MEMURLUĞU**

Evlendirme memurluğunda 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında 1214 adet çiftin nikahı kıyılmış olup, kendilerine 1214 adet uluslararası evlenme cüzdanı verilmiştir.

Nikah akdi yapılmış olan evlenme bildirimleri (Mernis) İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmiştir.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A- Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri**

Personel Sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek,

Hizmet üretiminde maksimum randımanı sağlamak,

Hizmet Üretim Kalitesini yükseltmek ve vatandaşların memnuniyetini artırmak,

Belediyemiz çalışanlarının motivasyonunu arttırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, ziyaretçilerin memnuniyetini arttırmak,

Çalışanları motive edecek sosyal hizmetleri temin etmek,

Şeffaf yönetim sistemi anlayışı ile meclis ve encümen çalışmalarının içeriğine halkın ve diğer ilgililerin erişimini sağlamak,

Evrak kayıt sistemine iyileştirme çalışmaları yaparak işlem hızını arttırmak, vatandaşın memnuniyetini sağlamak.



### **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Temel politikamız, “Önce İnsan” felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermek, tüm yazışmaları kayda alarak Kamu Kurumları, Kuruluşlar ve vatandaş dilekçelerini posta veya elden ilgili kurum veya kişiye en hızlı şekilde ulaştırmak; Genel olarak haftada birkaç kez yapılan encümen toplantıları, Belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanmasını ve tutanaklarının yazılmasını ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere en hızlı şekilde ulaştırmak;

Temel Önceliğimiz ise, Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, Belediyemiz standardını arttırmaktır.

### **C- Diğer Hususlar**

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir;

1. Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
2. Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
3. Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
4. Vatandaşlarımıza saygı esastır.
5. Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
6. Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
7. Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
8. Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
9. Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
10. Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
11. Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

## **III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

#### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 403.500,00 TL.'ye 227.700,00-TL eklenerek 631.200,00-TL ödenek konulmuş olup, yılı içerisinde 524.570,19.- TL.' si harcanmış, geri kalan 106.629,81- TL.' lik ödenek imha edilmiştir.

#### **2- Mali Denetim Sonuçları**

Müdürlüğümüzün, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapmaktadır.

### **B.Performans Bilgileri**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Belediyemizin stratejik planında Yazı İşleri Müdürlüğü yıl içinde hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için bir çok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.





## IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzün, güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması, genel evrak kayıt defterlerinin günlük düzenli olarak tutulması, alınan meclis ve encümen kararlarının zamanında kayda geçirilerek hizmetin aksamamasına riayet edilmesi, gelen vatandaşlarımıza karşı güler yüz gösterilmesi, empati kurulması ve hizmetten memnun olmuş bir şekilde ayrılmaları olarak sıralanabilir.

Fiziksel çalışma şartları; (Bina , yerleşim)  
Teknolojik kaynaklara erişme imkanı.

### B-Zayıflıklar

Teknolojik olanakları daha etkili kullanabiliriz;  
Kurum iştiğal alanıyla ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık mevzuat değişiklikleri.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. 06.02.2017

**Muazzez BAĞCI**  
Yazı İşleri Müdürü  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
HARCAMAYETKİLİSİ



# TORBALİ BELEDİYESİ



**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

Belediye Zabıtası; Belediye sınırları içinde ilçenin düzenini ve ilçe halkının sağlık ve huzurunu, Belediye Meclisi ve Encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple sorumlu bir kolluk kuvvetidir.

İlçemizin hızla değişme ve gelişme göstermesi paralelinde ilçemiz sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye zabıtasının misyon ve vizyonunun gelişen değişen ilçe sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

Hedefimiz, vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir, verimli ve sürekli kendini yenileyen bir kolluk kuvveti olmaktır.

## I – GENEL BİLGİLER

### A-Misyonumuz

Belediyemizin politika ve hedefleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve saydamlığı sağlamak üzere, Belediyemizin yönetiminin yapısını ve işleyişini işlemlerin uygulanmasını ve raporlanmasını düzenlemektir.

Zabıta Müdürlüğü olarak kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler doğrultusunda imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, kanunların vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek;

Yenilikçi - İleri Görüşlü - Vatandaş ve Kalite Odaklı - Güvenilir ve Dürüst –Çalışkan - Takım Çalışmasına İnanan - İnsanlara Değer Veren ve Güvenen – Öncü - Dinamik ve Lider Müdürlük Olmak.

### Vizyonumuz

Faaliyet gösterdiği ve Belediyemizi ilgilendiren konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek, planlı çalışmalarıyla sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak.

### B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye Zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5- Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler Hakkında gerekli işlemleri yapmak.



- 8- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9- 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 10- 23/07/2004 tarih ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 11- 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 12- 11/02/1959 tarih ve 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve 11/01/2011 tarih ve 6099 Sayılı Tebligat Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 13- 13/10/1983 tarih ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 14- 04/07/1934 tarih ve 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 15- 02/01/1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 16- 09/08/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 17- 26/05/1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 18- 31/08/1956 tarih ve 6831 sayılı Orman Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 19- 21/07/1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 20- 24/06/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 21- 20/07/1966 tarih ve 775 sayılı İmar Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 22- 24/04/1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 23- 26.03.2010 tarih ve 27533 Resmi Gazetede Yayımlanan 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve 12.07.2012 tarih ve 28351 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Pazaryerleri Hakkında Yönetmelik ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- 24- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar Hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna Başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler Hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 26- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 27- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, Yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler Hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 28- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar Hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 29- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, İşyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 30- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 31- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.



- 32- Mülki İdare Amiri, Belediye Başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- 33- Belediyenin tüm Müdürlükleri ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 34- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa veya kamuya ait alana atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının karıştırılmasını önlemek.
- 35- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve Sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla Zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 36- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile birlikte belirtilen kanun ve mevzuat doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek,
- 37- İlçenin yabancısı bulunan kimselere adres bulmalarında yardımcı olmak,
- 38- Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

## C- Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü Tepeköy Mahallesi Belediye Hizmet Binasının arka kısmındaki Kapalı Pazaryeri içerisindeki binada,

Zabıta Müdür Odası  
Zabıta Personel Odası ve İdari Büro  
Çevre Denetim Birimi Odası  
Mutfak  
Soyunma Odası  
Arşiv ( Müdürlük Binasında ve Belediye Binası Bodrum Katında)  
Lavabo ( 1 Bay – 1 Bayan )  
Anons Cihaz Bölümü

Ayrancılar İnönü Mahallesi Belediye Hizmet Binalarının bulunduğu alanda,

Zabıta Karakol Amirliği Odası ve Personel Odası

Çaybaşı Yeni Mahalle Belediye Hizmet Binasını Zemin Katında,

Zabıta Karakol Amirliği Odası ve Personel Odası ile hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğünde, 3 Adet Motosiklet, 5 Adet Kamyonet olmak üzere toplamda 7 adet resmi araç ile hizmet vermektedir.

Zabıta Müdürlüğümüzde görevli personeller arası iletişim için 32 adet iç hat telefon kullanılmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüzde gelen başvuruların alındığı 2 adet sabit telefon ( 153 – 856 16 06 ) kullanılmakta olup, mesai saatleri dışarısında belediye ile iletişim kurulması amacıyla santral olarak kullanılmaktadır. Yine mesai saatleri ve tatil günlerinde hizmet devamlılığı sağlamak amacıyla anons işlemi yapılmaktadır.



## 2- Teşkilat Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde 5 Adet Bilgisayar, 1 Adet Diz Üstü Bilgisayar, 3 Adet Yazıcı, 1 Adet Fotokopi Makinesi, 1 Adet Fax Makinesi, 3 Adet Fotoğraf Makinesi, 5 Adet Yaka Kamerası, 3 Adet Büro İçi Telefon ile 31 Adet İç Hat Mobil Telefon Sim kartı bulunmaktadır.

## 4- İnsan Kaynakları

Zabıta Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 2 Amir, 3 Komiser, 20 Zabıta Memuru, 1 Sözleşmeli Memur, 3 Kadrolu İşçi, 5 Taşeron İşçi olmak üzere 35 Personel ile hizmet vermektedir.

## 5- Sunulan Hizmetler

- İlçe genelinde seyyar satıcılara ve kaldırım işgali yapan işyerlerine müdahale edilmiştir.
- İşyerlerinin ruhsat ve ilgili denetim konularında, denetleme ve kontrolleri yapılmıştır.
- İlçe genelinde cadde, bulvar, sokak, pazaryeri ve cami önlerinde dilencililiği meslek edinmiş kişilere gerekli yasal işlemler uygulanmıştır.
- İlçe içinde yapımı devam eden İnşaat faaliyetlerinin denetim ve kontrolleri yapılmıştır.
- İnşaat hafriyatlarının gerekli evraklar düzenlenerek döküm alanlarına yönlendirilmesi ve gerekli denetimi yapılmaktadır.
- İlçemizde vefat eden vatandaşlarımız için Belediyemizin ikramı olan pide-ayran götürülmüştür.
- Resmi Tören, Kutlamalar, Festival ve Şenliklerde gerekli önlemler alınmıştır.
- Yazıbaşı Mahallesinde İzmir-Aydın Asfaltı üzerinde 38.000 M2 alanda hayvan satış pazarı kurulmuştur.
- İlçe genelindeki 12 Adet Pazaryerinde denetim ve kontroller yapılmıştır.
- Cumhuriyet Mahallesi Barış yapı Pazarı ve Subaşı Pazarının gerekli yazışmaları yapılarak listelerin encümene sunumu yapılmış ve onaylanmıştır. Atatürk Pazar yerinin çalışmaları devam etmektedir.



- Pazaryerleri ile ilgili yazışmalar kanun ve yönetmelik esaslarına uygun olarak yapılmaktadır.
- İzinsiz olarak dağıtılan el ilanları ve afişler için gerekli yasal işlemler yapılmaktadır.
- Belediyemiz birimleri ile ortak yapılması gereken iş ve işlemler için gerekli koordinasyon sağlanmıştır.
- Belediyemize ulaşan yazılı ve sözlü başvurular zamanında değerlendirilmiş ve gerekli işlemler yasalar doğrultusunda yapılmıştır.
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli koordine sağlanarak ortak takip ve müdahale edilmesi gereken hususlarda gerekli işlemler yapılmaktadır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan tüm personel, ekipman ve araçlarla ilçe sınırları içerisinde kanun, yönetmelik ve yönergelerin verdiği yetki dahilinde 24 saat olmak üzere personelimiz hizmet vermektedir. Hafta sonu, resmi tatil ve bayramlarda ilçemizin düzen ve refahı için nöbetçi personelimiz çalışmalarını sürdürmektedir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Faaliyet gösterdiği konularda sürekli gelişme anlayışı ile kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak Vatandaş odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir, verimli ve yenilikçi bir Müdürlük olmaktır.

Bilmekteyiz ki yaratılan en şerefli varlık insandır, ona hizmet kutlu bir görevdir, hizmet kalitesinde sınır ve durma noktası yoktur; Bizim çabamız sınırsız olan insan arzu ve ihtiyaçlarını, sınırlı kaynaklarımızla en iyi şekli ile karşılama gayretidir. Belediye yönetimi olarak bizler şehrin emanet edildiği kişiler olduğumuzun bilincini ve onurunu yaşıyor, bu doğrultuda en güzeli yakalama amacını taşıyoruz. Belediye Zabıtası; Belediye sınırları içinde İlçe halkının sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla yürütülmesini ve hayat geçirilmesini ve takibini sağlamakla hükümlü bir birim olarak tanımlanır.

- Zabıta Eğitim Merkezi açılması,
- Zabıta Dergisinin çıkarılması,
- Denetim ve kontrollerin tabletler vasıtasıyla çevrimiçi olarak yapılmasının hayata geçirilmesi,
- Personel sayımızın İlçemiz nüfusuna hizmeti aksatmayacak şekilde arttırılması,
- Katlı Kapalı Pazaryerlerinin yapılarak ilçemizin daha modern bir görünüme kavuşması,
- Zabıta Personelimizin teçhizat ve donanımlarının günümüz şartlarına göre geliştirilmesi amacımızdır.

### B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politika etkin, verimli ve tarafsız personel ile hizmet yürütülmesidir. Halkın rahatı ve huzurunu öne çıkaran temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Zabitanın amaç ve hedeflerini netleştiren, denetimler ve geçmişten günümüze süre gelen zabıta ve insan bağlantısını güçlendirecek ve kontrol mekanizması ile desteklenerek insan yaşanır bir yerleşim merkezi oluşturmak.





## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kodu : 46.  
Kurum Adı : 46.

#### BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

2016

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödenegi Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklene (+)	Düşülen (-)						
46.35.31.38	03.9.9.00	5	01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	1.802.000,00	0,00	0,00	0,00	1.802.000,00	1.623.130,64	1.623.130,64	0,00	0,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	212.001,62	212.001,62	0,00	0,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	390.000,00	0,00	0,00	0,00	390.000,00	63.175,42	63.175,42	0,00	0,00	0,00
46.35.31.38	03.9.9.00	5	06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	116.000,00	0,00	0,00	0,00	116.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM					0,00	2.558.000,00	0,00	0,00	0,00	2.558.000,00	1.898.307,68	1.898.307,68	0,00	0,00	0,00

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:** Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 2.558.000 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 1.898.307,68 TL harcanmış, geriye kalan 659.692,32 TL ödenek iptal edilmiştir.

**3- Mali Denetim Sonuçları:** Müdürlüğümüzce 2016 mali yılı içerisinde yapmış olduğumuz ödemelerle alakalı evraklar ve taşınır mal işlem fişlerini düzenli olarak yapılarak denetlenmek üzere gerekli ve düzenli şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

### B- PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2016 yılında İlçemiz genelinde toplam 278 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmiştir.
- 2016 Mali yılı içerisinde 3702 adet resmi yazışma yapılmıştır.
- 2016 yılında toplam uygulanan 229 adet idari yaptırım kararı olup; Bunlardan 123 adedi pazaryerleri kanunu kapsamındadır.
- 2016 yılında 165 adet tespit tutanağı tanzim edilerek Belediyemiz ilgili birimlerine gönderimleri yapılmıştır.
- 2016 yılında 785 adet cenazeler için taziye evine pide-ayran ikramı teslim edilmiştir. Bu teslimler için 785 adet teslim tutanağı düzenlenmiştir.
- 2016 yılında 842 adet ihbar mevzuat çerçevesince değerlendirilmiştir.
- 2016 yılında belediyemize maddi yardım talebinde bulunan 2138 kişinin ekonomik durum araştırması yapılmıştır.
- 2016 yılında 2548 sayılı kanun kapsamında 995 adet hükümlü ve tutukluya ait cezaevi ekmek ve yiyecek karşılığı bordroyu ödemeye muktedir olup olmadığı araştırması yapılmıştır.
- 2016 yılında 648 adet işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı bulunmayan işletmede denetim ve kontrol yapılmıştır.
- 2016 yılında ilçemiz sınırlarında ve pazaryerlerinde sahte zeytinyağı satışlarını engellemek amacıyla el ilanı ve bilgilendirme broşürleri hazırlanıp halka dağıtımı yapılmıştır.



## 2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Pazaryerlerinde daha etkin denetim ve kontrol sağlanması amacıyla hali hazırda kurulu olan pazaryerlerimizin encümen onayına sunulurken kayıt altına alınması sağlandı ve konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Ayrancılarda ve Çaybaşı'nda bulunan Zabıta Karakollarımız etkin olarak kullanılmakla beraber sorunların çözümü noktasında hızlı ve sonuca dönük değerlendirmede kolaylık sağlamaktadır.

## 3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Zabıta Müdürlüğümüzdeki işlemlerin şeffaf ve verimli olması amacıyla yaka kamerası kullanımına başlanmıştır.

Kullanılan İç Hatlar sayesinde bilgi aktarımı hızlı ve etkin olarak sağlanmaktadır.

Belediyemizde düzenlenen iç eğitim ve kanun ile ilgili bilgilendirme toplantıları sayesinde personelin bilgi seviyesi sürekli yükselmektedir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

Müdürlüğümüzde kullanılmak üzere 5 Adet Yaka Kamerası kullanılmasıyla olaylara müdahalede personelin çalışması daha etkin ve verimli olmaktadır.

Pazaryerimizde vatandaşın aldığı ürünlerin ölçüm işleminden şüphe duyması halinde tekrar ürünü tartabileceği terazi Pazar yerinde kullanılmaktadır.

Resmi törenlerde yapılan görevlendirmeler dahilinde çelenk bırakılması ve törende görevli personel bulundurulmaktadır.

### B- Zayıflıklar

Zabıta Müdürlüğümüze yeni personel görevlendirilmiş ancak gereken yeterli sayıya ulaşılamamıştır. Bu nedenle istediğimiz düzeyde halkımıza hizmet vermekte zorlanmaktayız.

Gerekli donanım, teçhizat ve araçların tamamlanması durumunda daha etkin ve verimli hale gelinecektir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Katlı kapalı pazaryerlerinin yapılarak ilçemizin daha modern bir görünüme kavuşması. İşyerlerinin ve pazaryerlerinin denetim ve kontrollerin tabletler vasıtasıyla çevrimiçi olarak yapılmasının hayata geçirilmesi.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işletmelerin giriş camlarına barkot tanıma sistemi ile tanıtım sisteminin kurulması, denetimlerin ve işlemlerin daha etkin yürütüleceğinin değerlendirildiği.

Planlanan çalışmalar ile ilgili ön çalışmalar devam etmektedir.



### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Salih SARIDOĞAN  
Zabıta Müdürü V.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Zabıta Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuatlara uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiği, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun " III-Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Salih SARIDOĞAN  
Zabıta Müdürü V.



# TORBALİ BELEDİYESİ



# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## SUNUŞ

Torbalı ilçemiz, İzmir ilinin güney doğusunda yer alır. İl merkezine uzaklığı 45 km'dir. Kuzeyinde Buca ve Kemalpaşa, doğusunda Bayındır ve Tire, batısında Menderes, güneyinde Selçuk ile çevrili olmakla beraber yüzölçümü 603 km<sup>2</sup>dir, ilçemize bağlı 60 mahalle olmakla 164.981 nüfusa sahiptir.

İlçemiz son yıllarda hızlı bir gelişme ve büyüme göstermiştir, çünkü bulunduğu coğrafi konumu, sanayi, ticaret ve turizm merkezli bir ilçe olması neticesinde diğer illerden ve ilçemize aşırı göç alan bir yerleşim merkezi olmuştur. İlçemizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni konut alanları, işyerleri ve sanayi bölgeleri açılmış buna bağlı olarak katı atık miktarı sürekli olarak artmıştır. Çeşitli aktiviteler sonucunda katı atıklar bazen geliş güzel çevreye atılarak hem çevre kirliliği, hem de görsel olarak görüntü kirliliği meydana getirmektedir.

Halkımızın çevre konusunda eğitimi ve yeterli bilgi birikimi olmaması da dikkatte alındığında insanların günlük ihtiyaçlarını gidermek için doğal kaynakları hızla tüketmekte hatta israfa varan bir tablo oluşmaktadır, bu da meydana gelen çevre kirliliğinin önlenmesini veya kontrol altına alınmasını güçleştirmektedir. Özellikle son zamanlarda çevre kirliliği boyutlarının dünyanın öncelikli bir sorunu haline gelmesi ve doğal kaynakların tükenmez birer kaynak olmadığına anlaşılmasından sonra, ilçemiz de çevre sorunlarına bakış açısı olumlu yönde değişmiş ve geri dönüşümlü atıkların tekrar kullanılmasına yönünde kayda değer gelişmeler yaşanmıştır.

Müdürlüğümüzce belediyemizin sürdürülebilir kalkınma politikası ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı ile uyumlu olarak katı atık yönetimi sistemi oluşturulmuş ve halkımızın katılımını sağlamak üzere tüm olanaklar seferber edilmiştir. Amacımız kent yaşamını kolaylaştıran halk ile bütünleşen, her kesim ve kuruluşun beğenisini kazanan, herkesin özlem duyduğu güzel görünümlü yaşanabilir bir yerleşim yeri oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz, ekonomiyi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekipleri organize edebilen, eğitilmiş ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı yaşamı ön planda tutan bir yerleşim yeri oluşturmaktır.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### 1- Müdürlüğümüzün Görevleri:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı kanun olmak üzere ilgili diğer mevzuat dahilinde ilçemizde doğal yaşamın, çevrenin korunması ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini görevlerini ifade eder.

Görev alanı içine giren yıllık yatırım ve programlarını yaparak bütçe tasarısını hazırlayıp Başkanlığın onayına sunmak.

Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak.



## 2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Torbalı ilçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre ilgili hizmetlerinin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğe bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içerisinde çalışmalarını sağlamak, hizmetin bir bütün olarak üretilmesini temin etmek. Belediye'nin temizlik hizmetleri ve politikası ile ilgili çalışmalarını yapmak, mevzuatın gerektirdiği görevleri yürütmek.

## 3-Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her türlü girişimde bulunmak, çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak ve aldırmaktır.

Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak.

## C – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

### 1 - FİZİKİ YAPI

#### 1.1-Hizmet Araçları

Belediyemiz temizlik hizmetlerini kendi envanterin de bulunan çöp kamyonu ve yol süpürge araçları ile sürdürmektedir. Temizlik İşleri Müdürlüğümüzde hizmeti sürdürdüğümüz araçların özellikleri ve kapasiteleri aşağıda listede detaylı olarak çıkartılmıştır.

### TORBALI BELEDİYESİ TEMİZLİK HİZMETLERİ ARAÇ LİSTESİ

S.NO	ARAÇ CİNSİ	KULLANIM YERİ	MARKA/MODELİ	ÜRETİM YILI	PLAKA	BARKOD NO	KULLANILDIĞI YAKIT VE KAPASİTESİ
1	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2012	35 TUF 11		DİZEL / 3500
2	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2012	35 TUA 10		DİZEL / 3500
3	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 8	2011	35 TMN 16		DİZEL / 3000
4	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR LONG	2010	35 TRV 90		DİZEL / 4000
5	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2005	35 TEP 59	617	DİZEL / 3000
6	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2005	35 TEP 97	618	DİZEL / 3000
7	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	ISUZU NPR 66	2004	35 THR 62	622	DİZEL / 3000
8	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80-12	2006	35 TLP 59	626	DİZEL / 3500
9	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	IVECO 80-12 HF	2005	35 TJE 41	625	DİZEL / 3500
10	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH180-25	2005	35 TCA 01	615	DİZEL / 10000
11	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 11008	1996	35 TAF 64		DİZEL / 3000
12	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC FATİH 11008	1993	35 NY 826	613	DİZEL / 3000



S.NO	ARAÇ CİNSİ	KULLANIM YERİ	MARKA/MODELİ	ÜRETİM YILI	PLAKA	BARKOD NO	KULLANILDIĞI YAKIT VE KAPASİTESİ
13	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC LEYLAND 1340.G	1986	35 THN 27	620	DİZEL / 6000
14	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES ATEGO	2015	35 ZL 936		DİZEL / 3400
15	KAMYON	CADDE SÜPÜRME	FORD CARGO	2015	35 TIJ 40		DİZEL / 3600
16	KAMYON	YÜK TAŞIMA	BMC CUMMİNS 162.65	1991	35 TDS 50		DİZEL / 3500
17	KAMYON	YÜK TAŞIMA	BMC 1340	1991	35 AVT 17		DİZEL / 3500
18	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC LEYLAND 1340.G	1986	35 THN 27	620	DİZEL / 6000
19	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	MERCEDES ATEGO	2015	35 ZL 936		DİZEL/3400
20	KAMYON	ÇÖP KAMYONU	BMC PRO-522	2011	35 BZR 78		DİZEL / 3500
21	KAZICI YÜKLEYİCİ	İŞ MAKİNESİ	CAT 434	2006	3518060016		DİZEL
22	KAMYONET	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT Ç.KABİN	2005	35 TBB 68		DİZEL
23	KAMYONET	İLAÇLAMA ARACI	BMC LEVENT 1.8	1997	35 TBL 46		DİZEL
24	MİNÜBÜS	SERVİS ARACI	FORD TRANSİT MİN.	1997	35 TBD 85		
25	KAMYON	CADDE SÜPÜRME	İVECO EURO CARGO	2015	35 ZN 139		DİZEL/2000
26	TRAKTÖR	CADDE SÜPÜRME	STEYR	1992	35 TTK 45		DİZEL
27	TRAKTÖR	CADDE SÜPÜRME	STEYR	1991	35 AKP 09		DİZEL
28	OTOMOBİL	GENEL HİZMET	TOYOTO COROLLA	2006	35 TKB 07		EURO DİZEL
29	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	SCOOTER	2004	35 TBB 06		BENZİNLİ
30	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	SCOOTER	2012	35 TTM 88		BENZİNLİ
31	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	MONDİAL	2005	35 TJZ 76		BENZİNLİ
32	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	HERO MOTOCORP	2016	35 TOB 03		BENZİNLİ





S.NO	ARAÇ CİNSİ	KULLANIM YERİ	MARKA/MODELİ	ÜRETİM YILI	PLAKA	BARKOD NO	KULLANILDIĞI YAKIT VE KAPASİTESİ
33	MOTOSİKLET	GENEL HİZMET	HERO MOTOCORP	2016	35 TOB 06		BENZİNLİ

### 1.2-Hizmet Birimleri

Başkanlığımızdaki iş ve işlemler 3 ayrı binadan yürütülmektedir. Müdürlüğümüz hizmetleri de Temizlik İşleri Müdürlüğü binasından yürütülmektedir.

1-Torbalı Belediyesi Merkez Bina

2-7 Eylül Mah. Temizlik İşleri Müdürlük Binası

3-Ayrancılar Garaj – Bina

(Başkan Yardımcısı)

(Temizlik İşleri Müdürü)

(Temizlik İşleri Sorumlusu)

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALANI m <sup>2</sup>	SAYISI
1	Müdür Odası	20	1
2	Temizlik İşleri Büro Odası	30	1

## 2. TEŞKİLAT YAPISI

BELEDİYE BAŞKANI

BELEDİYE BAŞKAN  
YARDIMCISI

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

İDARİ İŞLER BİRİMİ

ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ

GERİ KAZANIM BİRİMİ



### 3 – BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve iletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgeleri inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Aşağıda listede belirttiğimiz teknolojik ürünler ve cihazlardan faydalanarak çalışmalarımızı daha hızlı ve verimli yapmaktayız.

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	5 ADET
2	KLİMA	2 ADET
3	TELSİZ TELEFON	1 ADET
4	TELEFON	1 ADET
5	TELEVİZYON (82 ekran 37 ekran)	2 ADET
6	YAZICI	1 ADET
7	TARAYICI	1 ADET

### 4 – İNSAN KAYNAKLARI

#### Personel İstihdam Durumu

1 Müdür

1 Memur

21 Daimi İşçi

**Toplam Personel: 24 kişidir.**

### 5 – TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

#### a) İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli:

İlçemizde çöplerin toplanması ve aktarma merkezine nakli müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleştirilmiş olup 2016 yılında 61.052 ton çöp toplanmıştır. Evsel atık konteynerleri aşağıdaki şekilde toplanmaktadır.

1. Birinci grup, sabah saat 05.00'da çıkarak kendilerine gösterilen mıntikalardaki tüm konteynerleri bitirmek suretiyle saat 13:00 'da mesailerini tamamlarlar.
2. İkinci grup, sabah saat 06:.00 da işbaşı yaparak, çalışma güzergahlarındaki tüm konteyner ve mıntika temizliğinden sorumludur. Saat 15.00'da mesaisi bitmektedir.
3. Üçüncü grup ise saat 17.00'da çalışmaya başlayarak merkez mahalleler ve ana arterlerdeki konteynerleri alarak saat 00.00'da mesailerini tamamlar.

#### b) Meydan ve Sokakların Süpürülmesi:

Temizlik işleri bünyesinde 25 kişilik seyyar grup (meydancı) el süpürgeleri ve ,4 adet vakumlu yol süpürge aracı ile caddeler, sokaklar, meydanlar, parklar ve diğer kamusal açık alanların temizliği yapılmaktadır.

#### c) Pazar yerlerinin Temizliği

Torbalı ilçe sınırlarında kurulan tüm semt pazarlarının, pazarın büyüklüğü dikkate alınarak oluşturulmuş ekipler ile atıkların toplanması, temizliği, yıkanması, ve dezenfekte edilmesi işlemleri yapılmaktadır.



#### **d) Konteynırların Yıkılması ve Dezenfeksiyonu**

Bölge genelinde cadde ve sokaklara konulmuş olan konteynerleri dezenfektan ilacı ile periyodik olarak yıkamıştır.

#### **e) Molozların Toplanması:**

İlçemiz sınırları içinde vatandaşlarımızın evlerinde yapmış oldukları tadilatlar sonucunda çıkan moloz atıkları, bahçelerinde bulunan ağaçların budanması sonucu çıkan dal ve diğer parçalar, temizledikleri yabancı otlar, sıkıştırılmalı araçlarımızın alamadığı katı atıkları, kepçe ve kamyon ekibimizle günlük olarak toplayarak moloz döküm sahasına götürülmüştür.

#### **f) İlçemiz Dâhilinde İbadethanelerin Temizliği:**

İlçemiz dahilindeki ibadethanelerin temizliği periyodik olarak müdürlüğümüz denetiminde gerçekleştirilmiştir.

Resmi, dini bayramlarda ve belediyemizin tertip ettiği organizasyonlarda temizlik personeli rutin çalışmasını sürdürmekte olup, ayrıca tören yapılacak alanlar ile ibadet yapılacak alanlar, cadde ve sokaklar temizlendikten sonra tazyikli su sıkılmak suretiyle yıkayıp kullanıma hazır hale getirilmiştir.

#### **g) Tehlikesiz Ambalaj Atıkları:**

08.10.2015 tarihinde, Belediyemiz ile birlikte ambalaj atıklarının geri dönüşümü için ikili protokol imzalamıştır. Resmi kurumlara, okullara, muhtarlıklara ve talep doğrultusunda iç mekân kumbarası dağıtımı yapılarak toplamaya başlanmıştır. Ayrıca belli sokaklara ambalaj atıkları konteyneri konulmuş olup düzenli olarak toplanmaktadır. 2016 yılı içerisinde toplanan ambalaj atık miktarlarımız 653 ton 'dur. Cam ve şişe dönüşümü için cam ve şişe toplama hizmeti verilmeye devam edilmektedir.

#### **h) Bitkisel Atık Yağları:**

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan muhtarlık binalarında atık yağlar ile ilgili bilgilendirme broşürleri asılmıştır, belli yerlerine de atık yağ toplama bidonları oluşturulmuştur. 2016 yılı içerisinde 43.998 kg atık yağ toplanmıştır.

#### **i) Atık Piller:**

10.09.2009 tarihinde Belediyemiz, İzmir Büyükşehir Belediyesi, TAP arasında (2) ikişer yıl uzatmalı olarak protokol imzalanmış olup, atık pillerin doğaya zarar vermeden bertaraf edilmesi için okullarda ve resmi kurumlarda yapılan kampanyalar sonucunda, verdiğimiz atık pil kumbaralarına 2016 yılı içerisinde 740 kilogram çeşitli ebatlarda atık pil biriktirilmiştir. Bu biriktirilen atık piller toplanarak İBBB'si Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bertaraf edilmesi için teslim edilmiştir.

## **6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ**

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmakta, Mali işlemler ile ilgili kontroller Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, Bütçe ve Ön mali kontrol birimi tarafından yapılmaktadır.

Belediye Kanununun ilgili maddesi gereği Belediye Meclisi içinde oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim komisyonu raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLERİ**

### **A-AMAÇ VE HEDEFİ**

- 1- Temizlik konusunda ilçemiz sakinlerinin yaşam kalitesini arttırmak uluslararası standartlara uygun hizmet sunmaktır.
- 2- Gezici ekiplerin denetimi sürdürülerek çöp konusundaki olumsuzlukları gidermek, ilçe genelinde zamansız çöp çıkartılmasını önlemektir.



- 3- İlçe genelinde çöp konteyneri sayısını (cadde, sokaklar ve ana arterler ) artırmaktır.
- 4- İlçemizde önceki yıllara göre toplanandan daha fazla atık pil toplanmasını sağlamak için bilinçlendirme çalışmaları yapmaktır.
- 5- Geri dönüştürebilir kaynakların kazanımının artırılmasıdır.
- 6- Zaman içinde değişen kentsel ihtiyaçları karşılayacak şekilde katı atık sistemi sisteminin planlamasını oluşturmaktır.

## **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Halkımızın yaşamını kolaylaştıran, her kesimin ve her kuruluşun takdir ve beğenisini kazanan, çevre düzenini koruyan herkesin özlem duyduğu AB standartlarında güzel görünümlü yaşanabilir bir ilçe oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

### **Stratejik plana göre öncelikli politikalarımız aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır;**

- Toplu mal ve hizmet alım oranlarını yükseltmek.
- Müdürlüğümüzün tüm mali kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu kullanmak.
- Teknolojik imkânlardan yeterince faydalanmak.
- Hizmet öncesi planlama ve analiz yapmak.
- Yılda bir kez vatandaş memnuniyet ve güven anketi yapmak.
- Yılda bir kez muhtarların memnuniyet ve güven anketi yapmak.
- Hizmet içi eğitimi arttırmak
- İletişim kanallarından etkin yararlanmak.
- Atık pil ve batarya kampanyası yapmak
- Temizlik araçlarının modernizasyonunu sağlamak
- Atık taşıma maliyetlerini minimuma indirme
- Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak



### III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A – MALİ BİLGİLER

##### 1 – Bütçe Uygulama Sonuçları

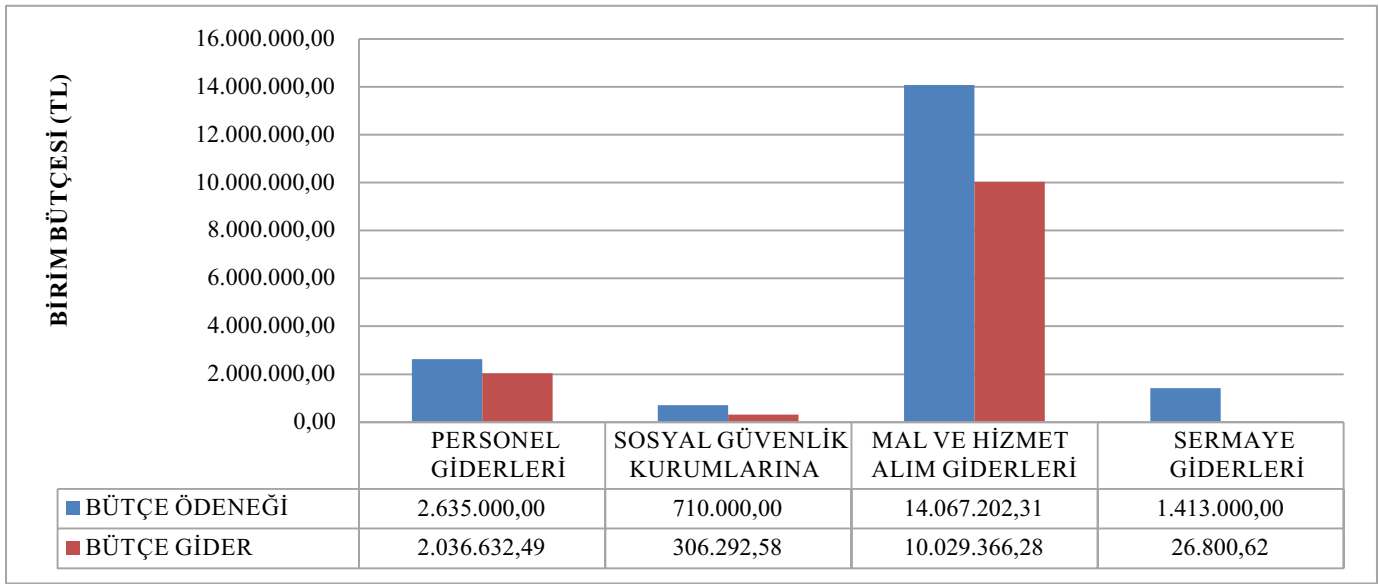
#### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2016 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK		AÇIKLAMA	VERİLEN TL	HARCANAN TL
SINIFLANDIRMA				
I	II			
01	1	Memurlar	85.000,00	59.063,27
01	3	İşçiler	2.550.000,00	1.977.569,22
02	1	Memurlar	10.000,00	5.390,69
02	3	İşçiler	700.000,00	300.901,89
03	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	50.000,00	----
03	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	869.000,00	325.351,72
03	3	Yolluklar	5.000,00	719,29
03	4	Görev Giderleri	388.500,00	387.454,53
03	5	Hizmet Alımları	11.561.702,31	8.430.685,19
03	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	1.000,00	----
03	7	Menkul Mal. Gayri Maddi Hak Alım Bakım Onarım	1.177.000,00	885.155,55
03	8	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım	15.000,00	----
06	01	Mamul Mal Alımları	1.409.000,00	26.800,62
06	02	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	1.000,00	----
06	05	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	1.000,00	----
06	06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	2.000,00	----
<b>TOPLAM</b>			<b>18.825.202,31</b>	<b>12.399.091,97</b>



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2016 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK	AÇIKLAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ TL	BÜTÇE GİDERİ TL	BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME ORANI%
KOD				
1				
0 1	PERSONEL GİDERLERİ	2.635.000,00	2.036.632,49	%77.29
0 2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA	710.000,00	306.292,58	%43.14
0 3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	14.067.202,31	10.029.366,28	%71.30
0 6	SERMAYE GİDERLERİ	1.413.000,00	26.800,62	%1.90
	<b>TOPLAM</b>	<b>18.825.202,31</b>	<b>12.399.091,97</b>	



### 2 – Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2016 yılı faaliyet dönemi içerisinde, Mali yılı ödeneği olarak, 18.825.202,31-TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 12.399.091,97-TL'si harcanmıştır. Geriye kalan 6.426.110,36- TL tutarda ödenek iptal olmuştur. Müdürlüğümüzün gider bütçesi gerçekleşme oranı %65.86 olmuştur.

### 3 – Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2016 yılı mali denetimden geçmiş olup, komisyon tarafından eksiklik tarafımıza bildirilmemiştir.



## B – PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Çöp toplama ve taşıma işinin düzenli bir şekilde yapılması
- Pazar yerleri cadde ve sokakların süpürülmesi
- Moloz ve çürüklerin süpürülmesi
- Süpürge araçları ile süpürme işinin yapılması, vatandaşlara gelen talepler doğrultusunda sokak ve caddelere konteynerlerin kırık ve dökük olanların tamir edilerek tekrar vatandaşların hizmetine sunulması.
- Konteynerlerin yıkama ve dezenfeksiyon işinin yapılması, görüntü ve çevre kirliliğine yol açan boş aralarda, kaldırım ve yol kenarlarında bulunan otların biçilmesi sonucu çevrenin güzelleştirilmesi.
- Tehlikesiz Ambalaj atıklarının ayrı toplanması ve ekonomiye geri kazandırılması,
- Atık pillerin ve bitkisel atık yağların toplanması,
- Müdürlüğe gelen şikâyetlerin zamanında değerlendirilerek vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanması.
- Personel eğitimi
- Belediyemiz diğer birim müdürlükleri ile ortak çalışma.
- Belediyemiz tarafından halkımızı bilinçlendirmek ve teşvik etmek için 03.06.2016 tarihinde
- Dünya Çevre günü etkinliği yapılmıştır. Bitkisel Atık Yağ, Ambalaj Atıkları, Evsel Nitelikli Atıklar, Atık Piller ile ilgili stantlar kurulmuştur. Öğrencilere geri dönüşüm hakkında bilgi verildi, Çevre ve Çocuk ajandası dağıtıldı.
- 2016 projelerimiz de yer alan ve mevzuatta sorumluluğumuz olan “ALO ATIK” hattı olan
- TORTEM – Torbalı Temizlik sistemi kurulmuş olup, 7 gün 24 saat boyunca vatandaşlarımız talep ve şikâyetleri alınmakta ve en fazla 1 iş günü içerisinde müdahale etmektedir.

### 2.PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Müdürlüğümüze ait performans hedefleri ve sonuçları aşağıdaki gibidir.

FAALİYET&PROJE	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Ambalaj atıklarını ayrı toplayacak sistemi yaygınlaştırmak	Sisteme dahil edilen kumbara sayısı	250	150	60%
Çöp konteynirlerinin yaygınlaştırılması ve yer altına alınmasını sağlamak	Alınan konteynir sayısı	500	1000	200%
Mevcut çöp konteynirlerinin bakım-onarımını yapmak	Bakım-onarım sayısı	500	500	100%
Evsel nitelikli katı atıkların toplanması taşınması, araç kiralama, süpürme, yıkama, dezenfekte etme hizmetlerini geliştirme	Personel sayısı	170	145	85%
Çöp konteynirlerinin yıkama-dezenfeksiyon edilmesi	Yıkama-dezenfeksiyon sayısı	100%	100%	100%
Modern sıkıştırılmalı çöp araçları almak	Alınan araç sayısı	8	0	0%
Yol süpürme araçlarının modernizasyonu	Alınan araç sayısı	2	0	0%



### 3.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRMESİ

Müdürlüğümüze ait 2016 yılı performans programımızda yer alan işlerden,;

“Ambalaj atıklarının ayrı toplayacak sistemi yaygınlaştırmak” faaliyetinin hedefi 250 adet iç mekân kumbarası konulması 150 adet kumbara kamu kurum ve kuruluşları ile talebe bağlı iş yeri ve konutlara dağıtımını yapılmıştır. Hedefin gerçekleşme oranı 65% dir.

“Çöp konteynırlarının yaygınlaştırılması ve yer altına alınmasını sağlamak” faaliyetinin hedefi 500 adet çöp konteyneri alınması 1000 adet alınmıştır. Hedefin gerçekleşme oranı 200% dir.

“Mevcut çöp konteynırlarının bakım-onarımlarını yapmak” faaliyetinin hedefi 500 adet çöp konteynerinin bakım onarımı yapmak 500 adet çöp konteynerinin bakım onarımı yapılmıştır. Hedefin gerçekleşme oranı 100% dir.

“Evsel nitelikli katı atıkların toplanması taşınması, araç kiralama, süpürme, yıkama, dezenfekte etme hizmetlerini geliştirme” faaliyetinin hedefi personel sayısını 170 yükseltmek iken yıl ortalaması 145 kişidir. Hedefin gerçekleşme oranı 85% dir.

“Çöp konteynırlarının yıkanması ve dezenfekte edilmesi” faaliyetinin hedefi yıkama-dezenfeksiyon sayısı 100% olarak belirlenmiştir. Hedefin gerçekleşme oranı 100% dir.

“Modern sıkıştırılmalı çöp araçları almak” faaliyetinin hedefi 8 araç almak. Hedefin gerçekleşme oranı 0% dir.

“Yol süpürme araçlarının modernizasyonu” faaliyetinin hedefi 2 araç almak Hedefin gerçekleşme oranı 0% dir.

### IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

#### A – ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Kurumsal kimlik çalışmalarının tamamlanmış ve benimsenmiş olması
- 2- Vatandaş istek ve ihtiyaçlarının takip edilmesi
- 3- Acil durum planının hazırlanmış olması
- 4- Torbalı'nın yaşanabilir bir yer olarak görülmesi ve nüfusun artması
- 5- Önemli sayıda öğrenciye sahip olması
- 6- Torbalı'nın iklim koşullarının uygun olması

#### B – ZAYIFLIK

1. Torbalı Belediyesi temizlik vb. hizmetlerinin tanıtımının yetersiz bulunması
2. Belediyemize ait temizlik araçlarının eskimiz olması,
3. Belediyemize ait temizlik araçlarının eksik kalması
4. Modern ve fonksiyonel temizlik araçlarına sahip olmamak,

#### C – DEĞERLENDİRME

1. Zayıf yönleri gidermek, kuvvetli yönleri geliştirmek amacıyla stratejik plan ve birim hedefleri tüm çalışmalarla paylaşılmalı, bu husustaki eğitimlere ve takip çalışmalarına devam edilmelidir.
2. Belediye hizmetlerin daha verimli olarak sunulabilmesi için hizmet içi eğitim çalışmalarına başlanılmıştır.





## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yönetici olarak yetkim dahilimde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında, Bilgim olmadığını beyan ederim.

Tolgahan EKİCİ  
Temizlik İşleri Müdür V.  
20.02.2017





# TORBALİ BELEDİYESİ



# VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## SUNUŞ

Torbalı ilçemiz, İzmir İlinin güney doğusunda yer alır, kuzeyinde Buca ve Kemalpaşa, doğusunda Bayındır ve Tire, batısında Menderes, güneyinde Selçuk ile çevrili olmakla beraber yüzölçümü 603 km<sup>2</sup> dir, ilçemiz 60 mahalleden oluşmakta ve yaklaşık olarak 150.000 nüfusa sahiptir, İlçemiz sınırları içerisinde Sokak Hayvanları sayısı da insan nüfusumuzun % 8 si kadar olup 12000 civarındadır.

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken, Gıda Tarım ve Hayvancılık İlçe Müdürlüğü, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na bağlı Veteriner İşleri Müdürlüğü ile uyumlu çalışmalar yaparak, sokaklarda yaşayan başı boş gezen sokak hayvanlarını bakım ve rehabilitasyon merkezimizde toplayarak gerekli olan aşıları, tedavileri ve kısırlaştırma işlemleri yapılarak halkın sağlığını tehdit oluşturmayacak hale getirilen sokak hayvanları alındıkları ortama tekrar bırakılmaktadır.

Amacımız, halkımızın ve sokak hayvanlarımızın birlikte yaşamlarını kolaylaştıran önlemleri alarak, sokak hayvanlarının halkımız içinde sorunsuz doğal yaşamlarını sürdürmelerini sağlayarak, her kesim ve kuruluşun beğenisi kazanan, her kesimin özlem duyduğu, doğal yaşamın korunduğu yaşanabilir bir yerleşim yeri oluşmasına ve düzenlemesine katkı sağlamaktır.

## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

**Misyonumuz**, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, halkın yaşam standardını yükseltmek.

**Vizyonumuz**, ekonomiyi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye ve doğal yaşama duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekipleri organize edebilen . eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern doğal ve sağlıklı yaşamı ön planda tutan bir yerleşim yeri oluşturmaktır.

### B- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

#### 1-Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri ; (5393 – 5199 SAYILI KANUN)

- Hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek, sahihsiz hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek,
- İlçe sınırları içinde sahihsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için klinik ve sağlık hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
- Başıboş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıt altına alınması, alındığı ortama geri bırakılmasını sağlamak ve durumlarını takip etmek,
- Sahihsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak, sahiplenilenlerin kayıt altına alınmasını sağlamak,
- Evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak, sahipli hayvanlar için kimliklendirme ve kayıt sistemi oluşturmak,
- Halk sağlığını korumak amacıyla hayvanlarla insanlar arasında ortak olan (zoonoz) hastalıkların yayılmasını önlemek,
- Zoonoz, bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak, bu hastalıklarla mücadele kapsamında karantina hizmeti vermek,
- Geçici bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirlerin alınmasını sağlamak,



- j) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek; ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak,
- k) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek, sokağa bırakılan hayvanların bakım ve korunmalarını sağlamak,
- l) Ölen hayvanlar için hayvan mezarlığı oluşturmakla görevli ve yetkilidir.

## **2-Sorumlu veteriner hekimin görev ve sorumlulukları**

- a) Bağlı bulunduğu kurum, kuruluş ve tüzel kişilerle birlikte çalıştığı yerin mevcut mevzuata uygun bir şekilde faaliyet göstermesinden ve bu yerlere hayvanların kabul edilip uygun şartlarda bakılmasından, kayıtlarının tutulmasından, hayvanlara aşılama, ilaçlama, kısırlaştırma ve işaretlemenin yapılmasından, alet ve malzemenin temizlik ve dezenfeksiyonundan, atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirlerin alınmasından,
- b) Görev yaptığı geçici bakım evinde, 3285 sayılı Kanuna tabi ihbarı mecburi hastalık çıktığında durumu resmi makamlara haber vermekle ve ilgililerce alınacak yasal tedbirleri uygulamakla, görevli ve sorumludur.

## **3-Müdürün görev yetki ve sorumluluğu**

**Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;**

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



#### 4-İdari ve mali işler bürosu

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### C-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'E AİT BİLGİLER

#### 1- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TEŞKİLAT YAPISI





## 2 –İNSAN KAYNAKLARI

### Personel İstihdam Durumu

- 1 Müdür
  - 2 Memur ( Veteriner Hekim )
  - 1 Daimi işçi
  - 8 Kişi hizmet alımı ( 2 kişi gece görevlisi )
- Toplam personel : 12 kişidir.**

### 3-Hizmet Araçları

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğü, tüm işlerini (2) iki adet çift kabin kamyonet ile (1) adet motorsiklet olmak üzere (3) üç araç ile (sokak hayvanlarını yakalama ve taşıma ) servis hizmeti dahil vermektedir.

### 4- Hizmet Birimleri

Veteriner işleri Müdürlüğü hizmetlerini 3 ayrı bölümden oluşan çalışma ortamında gerçekleştirmektedir.

- a- Torbalı Belediyesi Merkez Bina ( Başkan Yardımcısı)
- b- Veteriner İşleri müdürlük Binası ( Vet.İşl. Müd.)
- c- Hayvan Barınak Binası ( Vet. İşl. Hekimleri )

**Müdürlüğümüze ait hizmet ifa edilen mekanlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur.**

SIRA NO	KULLANIMAMACI	ALANI M2	SAYISI
1	Müdür Odası	20	1
2	Temizlik işleri idare odası	20	1
3	Veteriner Hekim odası	12	2
4	İlaç odası	12	1
5	Toplantı odası	30	1
6	Yemekhane	22	1
7	Ameliyathane Odası	25	1
8	Müşahede odası	6	4
9	Köpek odaları	6	20
10	Soğuk hava (yem deposu)	10	1
11	Kedi odası ( kafes)	1	5
12	Açık alan ( Köpek kafesi )	50	2



## D-VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER

### 2016 YILI KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI

2016 YILI	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	11	11	0	1	22
ŞUBAT	21	38	0	2	59
MART	23	35	0	0	58
NİSAN	30	34	0	0	64
MAYIS	29	33	0	0	62
HAZİRAN	23	30	0	0	53
TEMMUZ	10	23	0	3	33
AĞUSTOS	14	13	0	0	27
EYLÜL	25	28	0	2	43
EKİM	16	24	0	1	40
KASIM	32	35	0	2	67
ARALIK	35	38	0	0	73
<b>TOPLAM</b>	<b>269</b>	<b>342</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>622</b>

### KISIRLAŞTIRILAN HAYVAN SAYISI

1- ERKEK KÖPEK : 269 ADET

2- DİŞİ KÖPEK : 342 ADET

3- DİŞİ KEDİ : 11 ADET

**TOPLAM : 622 ADET**

### 2016 YILI TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI

	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DİŞİ	ERKEK	DİŞİ	MİX
OCAK	7	7	8	4	26
ŞUBAT	6	6	9	10	31
MART	5	4	7	4	20
NİSAN	8	4	3	8	23
MAYIS	8	7	6	6	27
HAZİRAN	6	9	4	7	26
TEMMUZ	8	8	5	10	31
AĞUSTOS	9	10	3	8	30
EYLÜL	7	12	2	8	29
EKİM	9	6	4	4	23
KASIM	9	4	2	7	22
ARALIK	10	9	5	3	27
<b>TOPLAM</b>	<b>92</b>	<b>86</b>	<b>58</b>	<b>79</b>	<b>315</b>





### TEDAVİSİ YAPILAN YARALI HAYVAN SAYISI

- 1- ERKEK KÖPEK : 92 ADET  
2- DIŞI KÖPEK : 86 ADET  
3- ERKEK KEDİ : 58 ADET  
4- DIŞI KEDİ : 79 ADET  
**TOPLAM :315 ADET**

### 2016 YILI SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

AYLAR	KÖPEK		KEDİ		TOPLAM
	ERKEK	DIŞI	ERKEK	DIŞI	MİX
OCAK	5	5	0	1	11
ŞUBAT	7	9	0	0	16
MART	20	17	0	0	37
NİSAN	13	10	0	0	23
MAYIS	8	7	0	0	15
HAZİRAN	5	5	0	0	10
TEMMUZ	5	7	0	0	12
AĞUSTOS	6	9	0	0	15
EYLÜL	6	10	0	0	16
EKİM	3	4	0	0	7
KASIM	4	7	0	0	11
ARALIK	6	6	0	0	12
<b>TOPLAM</b>	<b>88</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>185</b>

### SAHİPLENDİRİLEN HAYVAN SAYISI

- 1- ERKEK KÖPEK : 88 ADET  
2- DIŞI KÖPEK : 96 ADET  
3- DIŞI KEDİ : 1 ADET  
**TOPLAM : 185 ADET**



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### E - VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'MÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- 1-Sokak hayvanlarını yakalama ve taşıma standartlarını yükseltmek
- 2-Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması ve rehabilitasyonunun yapılmasını sağlamak.
- 3-Sokak hayvanlarının sahiplendirme sayısının artırılmasını sağlamak.
- 4-Sokak hayvanlarına doğal ortamlar hazırlamak.
- 5-Sokak hayvanları popülasyonunu koruma çalışmaları yapmak.
- 6-Sokak hayvanlarını gelecek nesillere doğallıklarını kaybettirmeden taşımak ve yaşatmak.
- 7-Sokak hayvanlarını halkımıza sevdirmeye çalışmaları yapmak
- 8-İlçemiz sakinleri ve sokak hayvanlarını bir arada yaşaması için kolaylaştırıcı hizmet sunmak.

### F-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Halkımızın yaşamını kolaylaştıran, her kesimin ve her kuruluşun takdir ve beğenisi kazanan, çevre düzenini ve doğal yaşamı koruyan herkesin özlem duyduğu AB standartlarında yaşanabilir bir ilçe oluşmasına ve düzenlenmesine katkı sağlamaktır.

#### 1- Stratejik plana göre öncelikli politikalarımız aşağıda belirtildiği gibi olmalıdır.

- Toplu mal ve hizmet alım oranlarını yükseltmek
- Müdürlüğümüzün tüm mali kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu kullanmak
- Teknolojik imkânlardan yeterince faydalanmak
- Hizmet öncesi planlama ve analiz yapmak
- Yılda bir kez vatandaş memnuniyet ve güven anketi yaptırmak
- Yılda bir kez muhtarların memnuniyet ve güven anketi yaptırmak
- Hizmet içi eğitimi artırmak
- İletişim kanallarından etkin yararlanmak
- Bütçe giderlerini planlanan hedefler doğrultusunda yapmak.

#### 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve iletişim alanlarında günün şartlarına göre bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, ilgili kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük ve genelgeleri inceleyerek çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Güncel teknolojik ürünler ve cihazlardan faydalanarak çalışmalarımızı daha hızlı ve verimli yapmaktayız.

#### 3- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali yönetimi ve kontrol kanununun getirdiği iç kontrol çerçevesinde gerekli kontroller yapılmakta, Mali işlemler ile ilgili kontroller Harca yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, Bütçe ve Ön mali kontrol birimi tarafından yapılmaktadır.

Belediye Kanununun ilgili maddesi gereği Belediye Meclisi içinden oluşturulan Denetim Komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Denetim komisyonu raporuna göre gerekli önlemler alınmaktadır.

#### 4- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün sürdürmüş olduğu faaliyetleri, en hızlı bir şekilde ekip çalışması içerisinde, yasalara uygun olarak vatandaşlarımızın memnuniyetini sağlayarak sürdürmek temel amacımızdır.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A- MALİ BİLGİLER

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2016 YILI BÜTÇESİ

EKONOMİK		AÇIKLAMA	VERİLEN	HARCANAN
SINIFLANDIRMA			TL	TL
L	II			
01	01	Memurlar	182.000 ,00	136.975 ,00
01	02	Sözleşmeli Personel	86.000,00	68.145,00
02	01	Memurlar	21.000,00	19.966 ,00
02	02	Sözleşmeli Personel	14.000,00	10.410,00
03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alım.	496.500,00	216.640,00
03	03	Yolluklar	4.500,00	228 ,00
03	04	Görev Giderleri	6.000,00	0
03	05	Hizmet Alımları	26.000,00	1.465 ,00
03	07	Menkul Mal ,Gayri maddi Hak Alım, Bakım	35.000,00	3.913 ,00
03	08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gideri	45.000,00	520,00
06	01	Mamul Mal Alımları	50.000,00	0
06	05	Gayri Menkul Sermaye Üretim Giderleri	9.000,00	0
		<b>TOPLAM</b>	<b>975.000,00</b>	<b>458.262 ,00 TL</b>

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüzün 2016 yılı faaliyet dönemi içerisinde, mali yılı ödeneği olarak 975.000,00 TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde 458.262,00 TL' si harcanmıştır. Geriye kalan tutarda ödenekte iptal olmuştur.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

Meclis Denetim Komisyonu tarafından 2016 yılı mali denetimden geçirilmiş olup, Komisyon tarafından eksiklik tarafımıza bildirilmemiştir.

### B - PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1- Faaliyet ve proje Bilgileri

Sokak hayvanlarının toplama- taşıma işinin düzenli bir şekilde yapılması  
Sokak hayvanlarının kısırlaştırma sayısının artırılması  
Yaralı sokak hayvanların hızlı tedavilerinin yapılması  
Sokak hayvanlarının beslenmelerini sağlamak  
Sokak hayvanlarının yaz aylarında susuz kalmamalarını sağlamak  
Sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini sağlamak  
Sokak hayvanlarını sevdirme çalışmaları yapmak  
Müdürlüğe gelen şikâyetlerin zamanında değerlendirerek vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanması.



- Personele eğitim verilmesini sağlamak.
- Belediyemizin diğer birim müdürlükleri ile ortak çalışma yapılmasını sağlamak.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Kurumsal kimlik çalışmalarının tamamlanmış ve benimsenmiş olması.
- 2-Vatandaş istek ve ihtiyaçlarının takip edilmesi.
- 3-Acil durum planının hazırlanmış olması.
- 4-Torbalı'nın yaşanabilir bir yer olarak görülmesi ve nüfusun artması.
- 5-Önemli sayıda öğrenciye sahip olması.
- 6-Torbalı'nın iklim ve yaşam koşullarının uygun olması.

### B-ZAYIFLIK

- 1-Belediyenin dijital arşiv sisteminin bulunmaması.
- 2-Torbalı Belediyesi Veterinerlik vb. hizmetlerinin tanıtımının yetersiz bulunması.
- 3-Entegre bilgi sisteminin olmaması

### C-DEĞERLENDİRME

- 1-Zayıf yönleri gidermek, kuvvetli yönleri geliştirmek amacıyla stratejik plan ve birim hedefleri tüm çalışanlarla paylaşılmalı, bu husustaki eğitimlere ve takip çalışmalarına devam edilmelidir.
- 2-Belediye hizmetlerin daha verimli olarak sunulabilmesi için hizmet içi eğitim çalışmalarına başlanılmıştır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Kemal SEVİNÇLİ**  
Harcama Yetkilisi



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yönetici olarak yetkim dahilimde ;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında, Bilgim olmadığını beyan ederim.

**Kemal SEVİNÇLİ**  
Veteriner İşleri Müdürü



# TORBALİ BELEDİYESİ



**FEN İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

Müdürlüğümüz yetki altında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararname çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından , kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnameğine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı ve alt yapı hizmetleri vererek ilçemize çağdaş bir görünüm, modern bir ilçe hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

## 1-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### MİSYON

Fen İşleri Müdürlüğü; İlçemizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak, ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibi ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasının gerçekleştirilmesidir.

#### VİZYON

Müdürlüğümüz bireysel hak ve toplum yararına olan çalışmalarına devam edip daha iyi hizmet yapma sorumluluğunun bilincinde olup halkımıza yakışan güzellikleri keşfedip Başkanlık Makamının emir ve müsaadesi doğrultusunda sistematik olarak uygulayan idealist müdürlüktür.

Çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve hizmet; doğanın korunduğu, mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken titizliğin gösterilmesidir.

Müdürlüğümüz hukuk, hoşgörü, adaletli hizmet etme sorumluluğunu yaşayıp yaşatan insanlık onuruna yaraşır biçimde, yaptığı hizmetlerde toplum sağlığını ön planda tutan görev anlayışındadır.

Müdürlüğümüz kentsel gelişimin, Belediye hizmetlerinde kalite ve verimliliğin temel unsurlar olarak değerlendirilmesiyle sağlanabileceğine kalite ve verimlilik ise Müdürlüğümüz personelinin, misyonlarının gereğini yerine getirebilmek için geceli ve gündüzlü çalışmalara katılmaları, Başkanlık Makamı ve Müdürlüğümüz arasında güçlü iletişim ve koordinasyon sağlanmasıyla mümkündür. Fen İşleri Müdürlüğü olarak anlayışımız, öncü ve örnek birim olmaktır.





## B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### GÖREV TANIMI

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje verilerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmenlik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığının bütçe kararnamesine göre vereceğı direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık Makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı hizmeti vererek İlçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için eldeki mevcut imkânları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

### YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Yetki ile görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmaları imkânsızdır. Sorumluluk yetki ve görev birbirleri ile çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan ve birbirlerinden güç kavramlarıdır.

Görevi ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar; her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki işe bir görevi(nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden)istenen biçimde yapmak için bağılı bulunan kişi ya da makamdan alınan Hak olarak yorumlanmaktadır. Her eleman görevini yapmamaktan eksik yanlış ve geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk "Bir görevin (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden)istenilen biçimde yapamamasından ötürü bağılı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. O yetkiyi devralan yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

## C-Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

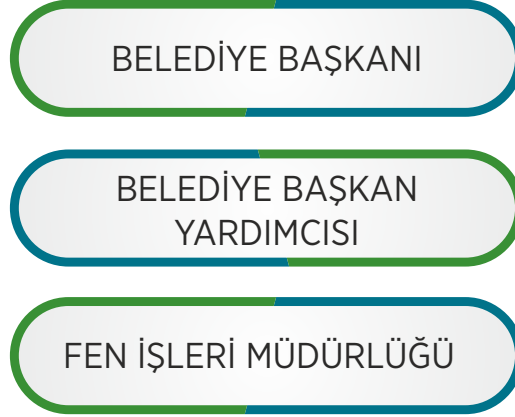
### 1-Fiziksel Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü Muratbey Mahallesi Abdi Erel Caddesi No:58 adresinde Belediyemiz Mülkiyetinde bulunan 5000 m2 alan içerisinde zemin kat ve birinci kat Fen İşleri İdare binası bir adet deposu bir adet yemekhanesi, araçların park edildiğı sundurmaları, yakıt depoları bir adet güvenlik binasından oluşmaktadır. Müdürlüğümüz bu alanda hizmet vermektedir.



## 2-Teşkilat Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş;5018 sayılı mali yönetim ve kontrol kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'nın da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ

### FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Torbalı Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda: Torbalı Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamaktan kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulmasından ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerinin tesis ettirmekten, trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yaptırmaktan ve yaptırmaktan trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla İzmir Büyükşehir Belediyesiyle Koordinasyonu sağlamaktan UKOME, AYKOME kararlarını uygulamaktan ve uygulatmaktan birimin ihtiyaç duyduğu araç ve malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan, birimin çalışma programını hazırlayıp takip etmekten İmar planlarına uygun olarak İmar yollarının açılması, ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerinin hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten kontrollük görevini yürütmekten Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm araç ve iş makinelerinin onarım, tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmaktan sorumludur.

Belediye hudutları içindeki tarihi kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek.

Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü yol ve kavşak düzenlemeleri ile alt üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar.

Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlara temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.



Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak,

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yada Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek,

Belediye Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevleri yerine getirmek,

## **YOL YAPIM VE ONARIM SERVİSİ GÖREVLERİ**

Her yıl müdürlükçe hazırlanan ve Başkanlıkça onaylanan çalışma programının ışığı altında şu görevleri vardır;

Belediye sınırları içerisinde imarlı ve imarsız bölgelerde yeni açılacak yollar için gerekli etüt, proje, keşif ve ön hazırlıklarını yapmak ve yolları açmak,

Açılan yolların stabilize serilmesi ve sıkıştırılmasını yapmak, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak,

Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında işyerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını, devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek,

Asfalt plenti ve agrega tesislerinin işletme bakım, onarım ve iş programını hazırlayıp, her türlü malzemenin temini için hazırlıklar yapmak, ihtiyaç duyulan veya duyulacak malzeme sabit tesis önerilerini saptayıp, projelendirerek Müdüriyet makamına sunmak,

Bitümlü malzemelerin gönderilmesi, depolanması ve kullanılması için gerekli makine ve tesislerin bakımlarının onarımlarının ve her türlü işletme malzeme ihtiyaçlarının teminini sağlamak,

Asfalt şantiyesinde ve işyerlerinde iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden ihtiyaç duyulan her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak,

Asfaltlanan cadde ve sokakların bakım ve onarımını yapmak,

Kış aylarında yoğun yağışların sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak,

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımını yapmak,

Yol ve kavşak düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

Gerekli yerler istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,

## **A-ŞANTIYE MÜHENDİSİ GÖREVLERİ**

Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki teknisyenlerin kontrol işlerini, yol yapım mühendisliğinden aldığı direktif çerçevesinde yürütmek,

Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur, direktifler verir, yapacağı periyodik kontroller sırasında gördüğü aksaklıklar hakkında yol mühendisine sık sık bilgi verir.

Yol yapımları kontrollerinden alınan randıman ile teorik olarak hesaplanan randımanı karşılaştırarak aradaki farkı saptayıp çalışmanın buna göre düzenlenmesi için yol yapım mühendisine öneride bulunmak,

Ekiplerin, iş makinelerinin ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma günü esası üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini, işyerinde kontrol eder. Gerekirse bu konuda mühendisle işbirliği yapar.

Program çalışmaları esas olmak üzere yolların genel durumları hakkında bilgi toplamak.

Şantiye için ayrılmış alanda makine parkı, ambar, depo ve sosyal hizmetler için gerekli tesislerin yerlerini seçmek ve bunların kurulmasını sağlamak.

Şantiye çalışmalarını düzenleyen ayrıntılı iş programı hazırlamak ve yol yapım servisi yetkilisine sunmak Müdürlüğün onayından sonra bu programa göre çalışmak,



İşleri, kendisine bağlı personele dağıtmak, direktifler vermek, gerektiğinde onlara yardım etmek ve işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

Şantiye personeli arasında koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, çalışmalara nezaket etmek ve randımanın her zaman yüksek seviyede tutulması için tedbirleri almak,

Şantiyede çalışan işçilerin işçi karnelerinin ve puantaj kartlarının gerçeğe uygunluklarını sık sık kontrol etmek,

Şantiye çalışmaları ile ilgili projelerin zamanında işyerinde bulundurulmasını sağlamalı,

Şantiye içerisinde meydana gelecek hasar ya da kazaların tutanaklarını düzenlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,

Şantiye çalışmaları ile ilgili her türlü teknik evrakı kontrol etmek, imzalamak, aylık çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak, yol yapım servisine sunmak,

Şantiye alanındaki çalışmaları yakından ve sürekli olarak kontrol etmek ve gerekli uyarıları yapmak,

Yeni alınan elemanlarının işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak,

Şantiyede bulunan araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak,

Şantiye personelinin yapılmasını mevzuatla saptanmış bulunan giyim eşyalarını sağlamak ve ilgililere dağıttırmak,

İşçilerin ve trafiğin güvenliğini sağlamak amacı ile şantiyede gerekli tedbirleri almak,

Yıllık çalışma programına göre yapılacak işler için gerekli iş makineleri ve ekipmanlarının eksikliklerini saptamak, eksikliklerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,

Şefin denetiminde, servis yetkilileri ile birlikte makinelerin işyerine dağıtım programlarını hazırlamak, (günlük ve aylık program)

Makinelerin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

Yol ve tesis yapımı için gerekli şantiye ve kontrol ekibinin kurulmasını sağlamak, bunların araç ve gereç ihtiyaçlarına ilişkin işleri yürütmek, çalışmaları sürekli kontrol etmek,

Yol yapım makinelerinin randıman kapasitelerine ve çalışma günü esaslarına göre iş programı hazırlamak, programın uygulanmasını kontrol etme ve gereken uyarıları yapmak,

Yol açımı çalışmalarında işçilerin can güvenliklerinin sağlanması amacı ile trafik şube Müdürlüğüyle temas ederek gerekli trafik işaret levhalarının lüzumlu yere konmasını sağlamak,

Fen İşleri Müdürlüğünden intikal eden projelerin araziye uygulamasını yapmak (yol eksen hattının araziye aplike ve yol profillerinin uygulanması)

Yol güzergâhında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. gibi sanat yapıları için ilgili ünitelerle işbirliği yapmak,

## **B-FORMEN(ÇAVUŞ) GÖREVLERİ**

Arazi mühendisinin arazide yardımcısıdır,

Yol yapım ekibinin ihtiyaçlarının giderilmesi, ekipteki operatör, şoför ve işçilerin kontrolünün yapmak,

Çalışmalar sırasında karşılaştıkları zorlukları yenmeleri için onlara yardımda bulunur, direktifler verir,

Ekiplerin, iş makinelerinin ve taşıtların randıman ve kapasitelerine göre çalışma esasları üzerinden yapılan programların uygulama şekillerini işyerinde kontrol eder.

Araçların ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını zamanında yaptırmak, her an faal durumda olmalarını sağlamak,

Şantiye için ayrılmış alanda, makine parkı, ambar, depo ve sosyal hizmetler için gerekli tesislerin yerlerini seçmek ve bunların kurulmasını sağlamak,

Şantiye çalışmalarını düzenleyen ayrıntılı iş programı hazırlamak ve yol hizmetleri servisi yetkilisine sunmak. Müdürlüğün onayından sonra bu programa göre çalışmak,

İşleri kendisine bağlı personele dağıtmak, direktifler vermek, gerektiğinde onlara yardım etmek ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

Şantiye personeli arasında koordinasyonu ve karşılıklı yardımlaşmayı sağlamak, çalışmalara nezaket etmek ve randımanın her zaman yüksek seviyede tutulması için gerekli tedbirleri almak,

Şantiyede çalışan işçilerin işçi karnelerinin ve puantaj kartlarının gerçeğe uygunluklarını sık sık kontrol etmek,

Şantiye çalışmaları ile ilgili projelerin zamanında iş yerinde bulundurulmasını sağlamak,

Şantiye içerisinde meydana gelecek hasar ya da kazaların tutanaklarını düzenlemek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,



Şantiye çalışmaları ile ilgili her türlü teknik evrakı kontrol etmek, imzalamak, aylık çalışma raporlarını hazırlamak, hazırlatmak, yol yapım servisine sunmak,

Şantiye alanındaki çalışmaları yakından ve sürekli olarak kontrol etmek ve gerekli uygulamaları yapmak,

Yeni alınan elemanların işe alıştırılmasını ve personelin iş başında yetiştirilmesini sağlamak,

Şantiyede bulunan araç ve gereçlerin iyi kullanılmasını, bakımlarının yapılmasını sağlamak ve kavuşturmak,

Şantiye personelinin mevzuatla saptanmış bulunan giyim eşyalarını sağlamak ve ilgililere dağıtırmak, İşçilerin ve trafiğin güvenliğini sağlamak amacıyla şantiyede gerekli tedbirleri almak,

## **C-ASFALTLAMA EKİPLERİ**

Asfaltlama ekibi; aşağıdaki personelden oluşur.

### **EKİPBAŞI GÖREVLERİ**

Mühendisten aldığı program doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız mevcut ve yeni açılan yollarda asfalt kaplama yapmak,

Görevini yaparken asfaltlamanın temiz verimli ve hızlı bir şekilde yapılmasını sağlamak gerekli tedbirleri ve hazırlıklarını önceden yapmak,

Mühendisin direktifleri doğrultusunda asfaltlama tekniklerini doğru uygulayarak verimliliği ve kaliteyi artırmak için azami gayreti gösterir. Aksamaları, olası oluşacak hataları zamanında üstlerine bildirmek,

Çalışma bilgesinde iş güvenliği ve trafik tedbirleri alır ve aldırır. Çalışma ilan ve panolarını yerleştirir.

### **SİLİNDİR OPERATÖRÜ GÖREVLERİ**

Kendisine zimmetlenmiş makinenin işin niteliğine göre çalıştırılması ve bakımından sorumludur.

Periyodik zamanlarda makinenin bakımını yapmak (yağ değişimi, yıkama, yağlama)

En ufak arızanın vukuunda yetkiliye haber vermek, arızalı şekilde çalışarak daha büyük arızalara sebebiyet vermemek,

Herhangi bir arızaya sebebiyet vermemek için gerekli tedbirleri almak,

## **D-BAKIM VE ONARIM EKİPLERİ**

Bir bakım ve onarım ekibi aşağıdaki personelden oluşur.

### **EKİPBAŞI GÖREVLERİ**

Mühendisten aldığı program doğrultusunda Belediye sınırları içerisinde tüm imarlı ve imarsız mevcut asfalt kaplamalı yollarda bakım onarım çalışması yapmak,

Görevini yaparken bakım onarım tekniklerini eksiksiz uygular, yama yapılacak bölgenin kutulanması, temizlenmesi, boyanmasını titizlikle uygular.

İş güvenliği ve trafik tedbirlerini alır, aldırır.

### **YAPI GÖREVLERİ**

Belediyenin sorumluluk alanı içinde kalan bölgelerde inşaatı planlanan Belediyeye ait bina ve sosyal tesislerin projelendirme organizasyonunu sağlamak (mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma ve yerleşim vb.) avan projeleri idarece verilen uygulama proje ve detayları yüklenici tarafından hazırlanan ihale konusu projelerin tetkiki ile Müdüriyet makamınca onayını sağlamak,

Müdürlükçe gerçekleştirilecek büyük çaplı yatırım projelerine (hacim, fonksiyon, finansal büyüklük olarak) ait konkur şartnamelerini düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürü yerine getirmek,



İnşaat yapım işlerinin işe başlama, yer teslim tutanaklarını düzenlemek ve işin şartname, sözleşme, proje ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, yapılan iş karşılığı olarak yükleniciye ödenmek üzere hak edilecek düzenlemek,

Servis bünyesinde komisyonlar(yeterlilik, geçici, kesin kabul tasfiye kabul)oluşturmak, Müdüriyet bünyesinde kurulan komisyonlara üye vererek katkıda bulunmak(muayene ve kabul komisyonu vb.)

Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak, kesin hesap ve ilişik kesmeye ilişkin belgeler düzenlemek,

Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan yapıların bakım, onarım, tadilat, teşrifatlarını yapmak, yaptırmak ve zaman içinde kullanıma ilişkin olarak meydana gelebilecek arızaların aksaklıklarını gidermek,

Belediye sınırları içinde tüm imarlı ve imarsız bölgelerde mevcut yeni açılan asfalt yol ham yollara ait plan, pafta çalışmaları, bölge yol haritaları oluşturmak, zemin etüdü yapmak, yol kesitlerini projelendirmek,

## **D-KONTROL MÜHENDİSİ GÖREVLERİ**

Yapı servisinin kontrol amiri olarak yürüttüğü görevinde yardımcı olmak, kendisine bağlı olarak görev yapmakta olan kontrol mühendislerinin, bu görevlerini yasa ve yönetmenlikler çerçevesinde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, Ünite personeli olan teknisyen ve teknikerlerle kontrol mühendisleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

Ünite personelinin(kontrol mühendisi, teknisyen, teknikerler)görevle ilgili olarak yaşadıkları sorunları çözmek, görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde çözümleyemediği sorunları yapı ve altyapı servisine bildirmek ve aldığı direktif doğrultusunda gereğini yapmak ve yaptırmak,

Kontrol mühendisi olarak görev aldığı işlerin, sözleşme, şartname, proje ve ekleri ile fen sanat kurallarının, konuyla ilişkin olarak hazırlanan iş programlarına uygun olarak yürütülmesini tamamlanmasını sağlamak,

Kontrol Amirliğinde kendisine verilen görevleri yapmak ve sonucundan Amirliğe karşı sorumlu olmak,

## **GELEN GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

### **EVRAK KAYIT GÖREVLERİ**

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen giden evrak, ilgili kayıt defterine ve bilgisayar ortamında tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

### **ARŞİVLEME VE DOSYALAMA**

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.

Gelen evrak dosyası

Giden evrak dosyası

İhale dosyaları

### **BELEDİYE DIŞI YAZIŞMALAR**

Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmeti sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde,20 adet bilgisayar,1 adet plotter,8 adet yazıcıdan faydalanılmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından Torbalı İlçesi sınırları içerisinde İzmir Büyükşehir Belediyesi Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerinden yararlanılmaktadır.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
BİLGİSAYAR	20	HAKEDİŞ YAZILIM PROGRAMI	1
YAZICI	8		-
FAKS MAKİNESİ	1	PLOTTER	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1	EL TELSİZİ	-
		İÇ HAT	10

İŞ MAKİNESİ VE BİNEK ARAÇLAR			
CİNSİ	ADEDİ	CİNSİ	ADEDİ
İŞ MAKİNASI	18	SİLİNDİR	2
OTOBÜS/MİNİBÜS	15	FORKLİFT	1
BİNEK ARAÇ	8	VİDANJÖR VE KANAL AÇMA	3
TRAKTÖR	17	KAMYON	22
KAMYONET	21	CENAZE ARACI	1
EKSKAVATÖR	2	KURTARICI	1
AMBULANS	1	MOTOSİKLET	13
ÇEKİCİ TIR	1	TOPLAM	126

### 4-İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısını ve eğitim durumunu gösteren aşağıdaki grafiklerden de anlaşılacağı üzere;

- 1 Müdür, İnşaat Mühendisi
- 2 Kadrolu İnşaat Mühendisi
- 2 Kadrolu inşaat teknikeri
- 1 Kadrolu Elektrik Teknikeri
- 1 Sözleşmeli Elektrik Teknikeri
- 1 Sözleşmeli Elektrik Mühendisi
- 1 Sözleşmeli inşaat mühendisi
- 1 Sözleşmeli Teknisyen
- 2 Sözleşmeli programcı
- 2 Sözleşmeli Harita Teknikeri
- 1 Memur Sivil Savunma Uzmanı

İNSANİ KAYNAKLAR	
STATÜ	
MEMUR	7
KADROLU İŞÇİ	20
GEÇİCİ İŞÇİ	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1
SÖZLEŞMELİ HARİTA TEKNİKERİ	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL İNŞAAT MÜHENDİSİ	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL ELEKTRİK TEKNİKERİ	1
SÖZLEŞMELİ PERSONEL PROGRAMCI	2
SÖZLEŞMELİ PERSONEL TEKNİSYEN	1
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>



SIRA NO	İHALE KAYIT NO	İHALE KONUSU	YAKLAŞIK MALİYET	İHALE TARİHİ	İHALE TÜRÜ	4734 İHALE MD.	İHALEYİ ALAN FİRMA ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	2015/150209	Akaryakıt Ürünleri Alımı	3.352.433,50	07.12.2015	Mal	Açık 19. Madde	To-Pet Petrol Ürünleri Dağ. ve Paz. San Tic. A.Ş.	3.227.500,00
2	2015/169828	Madeni yağ filtre	174.323,33	18.12.2015	Mal	Açık 19. Madde	İkiler Oto. Filt. Üstübü Det. San ve Tic. Ltd. Şti	111.575,00
3	2016/1644	Saç Profil Lama ve Metal Malz. Alımı	146.804,48	27.01.2016	Mal	Açık 19. Madde	Macit Boru Demir Çelik Maml. İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti	101.399,50
4	2016/1869	Sihhi Tesisat ve Hırdavat Malz. Alımı	344.191,10	03.02.2016	Mal	Açık 19. Madde	Ali İNCEDOĞAN (Civan CİVATA)	262.839,70
5	2016/2365	Hazır beton alımı	61.866,67	21.01.2016	Mal	Açık 19. Madde	Eminoğulları Haf.So.Ma.Na.İN.Ot.Ak. Ta.Ha.San.Ve Tic.Ltd.Şti.	48.000,00
6	2016/3111	İnşaat demiri ve çelik hasır alımı	42.485,00	22.01.2016	Mal	Açık 19. Madde	HFM İnş. Nakl. Harf. San. Tic. Ltd. Şti.	29.020,00
7	2016/3938	Çimento, Kum, Çakıl Kireç ve Tuğla Alımı	459.483,75	08.02.2016	Mal	Açık 19. Madde	HFM İnş. Nakl. Harf. San. Tic. Ltd. Şti.	258.050,00
8	2016/4423	Ses Yayın Alıcısı ,Hoparlör Anfi ve Yedek Parça Alımı	194.443,33	01.02.2016	Mal	Açık 19. Madde	Meganet İç Ve Dış Tic. İmalat A.Ş.	104.147,00
9	2016/5189	Makine ve araçlarında kullanılmak üzere 518 kalem yedek parça satın alımı	292.951,58	10.02.2016	Mal	Açık 19. Madde	Ender GÜLER	192.660,00
10	2016/5782	Trafik, güvenlik ve yönlendirme malzemeleri alımı	47.733,33	28.01.2016	Mal	Açık 19. Madde	Enerji İnşaat Trafik Elk. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	34.584,00
11	2016/10805	265 kalem elektrik malz. Alımı	537.082,25	15.02.2016	Mal	Açık 19. Madde	İpek Hırdavat Dem. Çel. Elektronik Taah.Tic. ve San. Ltd. Şti.	388.960,00
12	2016/23952	Bitüm ve Bitümlü bağlayıcı alımı	457.662,00	29.02.2016	Mal	Açık 19. Madde	Hüseyin SUNA	481.200,00
13	2016/34799	İlçemizdeki yollara asfalt betonu aşınma tabakası alımı	321.760,00	10.03.2016	Mal	Açık 19. Madde	Tezcan Canitez İnş. Taah. Nakl. Turz. Tem. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	320.000,00





14	2016/59840	Taş tozu mıcır filler dolgu malz. Alımı	1.336.070,00	25.03.2016	Mal	Açık 19. Madde	Dalgıç Hayv. Gıda Tar. Ürün. İnş. Malz. San. Tic. Ltd. Şti.	931.000,00
15	2016/79150	Minibüs kiralınması	486.509,72	18.03.2016	Hizmet	21/b pazarlık	Soykanlar Motorlu Araçlar Alım-Satım Kiralama Taş. Yedek Parça San. Ve Tic. Ltd. Şti.	378.750,00
16	2016/82849	Beton Parke taşı Bordür alımı	292.050,00	13.04.2016	Mal	Açık 19. Madde	Tavaş Yapı Nak. İnş. San. Tic. A.Ş.	177.500,00
17	2016/84558	Yol ve kaldırımlarda düzenleme yapılması	2.705.792,90	15.04.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Aytekin Alm. İnş. San. ve Tic. Ltd.Şti.	1.947.600,00
18	2016/114484	Atalan - Eğerci mahalleleri çok amaçlı sosyal tesis alanı yapım ve düzenleme işi	153.528,55	18.04.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Göknil İnş. Taah. İşl. San. Tic. ve Turz. Ltd. Şti.	122.048,12
19	2016/127979	Asfalt yapım	672.075,00	03.05.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Tezcan Canitez İnş. Taah. Nakl. Turz. Tem. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	667.500,00
20	2016/148823	Yeniköy Mahallesi 281 Parsel Camii Ve Müştemilatı Restorasyon Yapılması İşleri	429.666,58	17.05.2016	Yapım	Açık 3.i. Madde	Sarati Mimarlık İnşaat Taahhüt San. Ve Tic. Ltd. Şti.	304.400,00
21	2016/176329	Portatif çelik yapı taksi durakları güvenlik kulübeleri konteyner alımı	204.051,25	10.06.2016	Mal	Açık 19. Madde	Sigem Str. İş ve Prj. Gel. Dan. İnş. Tes. Tah. Uluslararası Tic. ve San. Ltd. Şti	194.575,00
22	2016/196575	Yazıbaşı Bel. hizm. binası ve mah. (köy) camii minareleri sıva ve boya işleri	209.510,80	13.06.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Göknil İnş. Taah. İşl. San. Tic. ve Turz. Ltd. Şti.	138.466,00
23	2016/201585	Kulübe- tuvalet kaba ve ince inşaat işleri	247.295,02	20.06.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Aktem tem. gıda nak. ith. ihr. san. tic. ltd. şti.	184.279,58
24	2016/229413	Araç lastiği ve akü alımı	75.666,74	27.06.2016	Mal	Açık 19. Madde	Ropaş Tedarik Ve Pazarlama Anonim Şirketi	76.160,00



25	2016/240351	25 adet 17+1 koltuk kapasiteli minibüs kiralama işi	486.696,20	24.06.2016	Hizmet	21/b pazarlık	Soykanlar Motorlu Araçlar Alım-Satım Kiralama Taş. Yedek Parça San. Ve Tic. Ltd. Şti.	380.250,00
26	2016/255642	Tente seti alımı	129.600,00	18.07.2016	Mal	Açık 19. Madde	Bahar Tekstil Tente San. Ve Tic. Ltd. Şti.	62.750,00
27	2016/266330	Sosyal market inşaatı ve çevre düzenlemesi	715.478,46	05.08.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Ertuğrul KARANFİL	565.000,00
28	2016/268649	Yoğurtçular mahalle konağı yapım işi	383.159,91	12.08.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Zesüdem Gıda İnş. Paz. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	278.000,00
29	2016/268840	Türkmenköy Mahalle Konağı Yapım İşi	686.573,76	15.08.2016	Yapım	Açık 19. Madde	AFL İnş. San. Tic. Ltd. Şti.	487.000,00
30	2016/303194	İş makinelerinde kullanılmak üzere 473 kalem yedek parça satın alımı	368.782,88	01.09.2016	Mal	Açık 19. Madde	Ekinci İnş. Mak. Yedek Parça Tic. Ve San. Ltd. Şti.	295.420,56
31	2016/373671	17+1 kapasiteli minibüs kiralanması (25 Adet)	501.585,40	23.09.2016	Hizmet	21/b pazarlık	Soykanlar Motorlu Araçlar Alım-Satım Kiralama Taş. Yedek Parça San. Ve Tic. Ltd. Şti.	386.250,00
32	2016/375 133	Atatürk Mahallesi Sosyal Eğitim Merkezi yapım işi	513.568,82	13.10.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Aktem tem. gıda nak. ith. ihr. san. tic. ltd. şti.	359.200,00
33	2016/375415	Yazıbaşı İstiklal Mahallesi Sosyal Eğitim Merkezi yapım işi	513.568,82	14.10.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Zesüdem Gıda İnş. Paz. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	348.000,00
34	2016/403907	İlçemiz Tepeköy (Atatürk) Mahallesi Kapalı düğün salonu Yapım işi	3.166.581,15 TL	03.11.2016	Yapım	Açık 19. Madde	Fikret ERENER İtilal Gündüz İnş. Malz. İnş. Taah. Turz İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti İş ortaklığı	2.358.600,00
35	2016/408287	İlçemizdeki yollara yama yapılması için, asfalt betonu aşınma tabakası alımı (1500 ton)	162.120,00	27.10.2016	Mal	Açık 19. Madde	Delsan Asfaltlama İnş. Taah. San. Ve Tic. Ltd. Şti.	150.000,00
36	2016/442394	Kapalı Pazar yeri yapımı	1.105.722,18	15.11.2016	Yapım	Açık 19. Madde	LFM Yapı İnş. Mim. Dek. Tur. San. Tic. Ltd. Şti.	833.000,00



## 5- Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyet Dökümü

- 01.01.2016 ile 31.12.2016 tarihleri arasında Fen İşleri Müdürlüğü olarak yapılan çalışmalar; Bu süreç içerisinde 2176 yazı intikal etmiş 1407 adet yazıya yanıt verilmiştir. Geriye kalan ise cevap istenmeyen yazılardan olduğundan arşivlenmiştir.
- 2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüzce Mal Alım ve yapım ihalesi olmak üzere 36 adet ihale gerçekleştirilmiştir.
- 10 km sıcak asfalt
- 17 km Sathi kaplama asfalt olmak üzere toplamda 27 km'lik yol çalışması tamamlanmıştır.
- İlçemiz muhtelif yol ve sokaklarında 59.447 m<sup>2</sup>kilit parke taşı döşenmiştir.
- 3295 metre Bordür taşı döşenmiştir.
- 785 metre oluk taşı yapımı gerçekleştirilmiştir.
- Bu çalışmalar neticesinde 26 sokakta sıcak asfalt çalışması, 48 sokakta sathi kaplama asfalt çalışması tamamlanmıştır.
- Ek olarak ilçemiz muhtelif sokaklarında 8.700 ton asfalt yama çalışması yapılmıştır.
- Ulaşım hizmetleri kapsamında Makine ve araçlarda kullanılmak üzere ihale kapsamında;
- 07.12.2015 tarihinde Akaryakıt ürünleri alımı yapılmıştır. 3.227.500,00
- 18.12.2015 tarihinde Madeni yağ filtre alımı yapılmıştır. 111.575,00 TL
- 10.02.2016 tarihinde Makine ve araçlarda kullanılmak üzere 518 kalem yedek parça alımı yapılmıştır. 192.660,00 TL
- 27.06.2016 tarihinde araç lastiği ve akü alımı yapılmıştır. 76.160,00 TL
- 01.09.2016 tarihinde İş Makinalarında kullanılmak üzere 473 kalem yedek parça alımı yapılmıştır. 295.420,56 TL
- **İnşaat ve tadilat işlerinde kullanılmak üzere ihale kapsamında;**
- 27.01.2016 tarihinde Saç Profil Lama ve Metal Malzeme Alımı yapılmıştır. 101.399,50 TL
- 03.02.2016 tarihinde Sıhhi Tesisat ve Hırdavat Malzeme Alımı yapılmıştır. 262.839,70 TL
- 21.01.2016 tarihinde Hazır Beton Alımı yapılmıştır. 48.000,00 TL
- 22.01.2016 tarihinde İnşaat demiri ve çelik hasır yapımı alımı yapılmıştır. 29.020,00 TL
- 08.02.2016 tarihinde Çimento, Kum, Çakıl, Kireç ve Tuğla alımı yapılmıştır. 258.050,00 TL
- 13.04.2016 tarihinde Beton parke taşı bordür alımı yapılmıştır. 177.500,00 TL
- Trafik güvenliği adına 28.01.2016 tarihinde trafik güvenlik ve yönlendirme malzeme alım ihalesi tamamlanmıştır. ( 34.584,00 TL) bu ihale kapsamında ulaşım açısından tehlike arz eden caddelere kasisler yapılarak araçların hızları kesilmiştir ve buna benzer trafik işaretlemeleri ile vatandaşın kullanım alanları ile araç kullanım alanları belirlenmiştir.
- 15.02.2016 tarihinde Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere 265 kalem elektrik malzemesi alımı yapılmıştır. 388.960,00 TL
- 01.02.2016 tarihinde Okul, Camii ve Muhtarlık binalarının ses sisteminin değişimi ile hoparlör ihtiyacının karşılanması için ses yayın cihazları alımı yapılmıştır. 104.147,00 TL
- **İlçemizdeki muhtelif sokaklardaki yol açma, asfaltlama, sathi kaplama ve kilit parke döşeme işlemleri yapma amacıyla ihale kapsamında;**
- 29.02.2016 tarihinde Bitüm ve Bitümlü bağlayıcı alımı yapılmıştır. 481.200,00 TL
- 10.03.2016 tarihinde İlçemizdeki yollara asfalt betonu aşınma tabakası alımı yapılmıştır. 320.000,00 TL
- 25.03.2016 tarihinde Taş tozu, mıcır filler dolgu malzeme alımı yapılmıştır. 931.000,00 TL
- 03.05.2016 tarihinde Asfalt yapım ihalesi gerçekleştirilmiştir. 667.500,00 TL
- 27.10.2016 tarihinde İlçemizdeki yollara asfalt betonu aşınma tabakası alımı yapılmıştır. 150.000,00 TL
- **Yapım İhaleleri kapsamında;**
- 18.04.2016 tarihinde Atalan - Eğerci mahalleleri çok amaçlı sosyal tesis alanı yapım ve düzenleme işi ihalesi yapılmıştır. 122.048,12 TL
- 17.05.2016 tarihinde Yeniköy Mahallesi 281 Parsel Camii Ve Müştemilatı Restorasyon Yapılması işi ihalesi gerçekleştirilmiştir ve proje tamamlanmak üzeredir. . 304.400,00 TL



- 13.06.2016 tarihinde İhale kapsamında Yazıbaşı Belediye hizmet binası ve mahalle köy camileri minare sıva ve boya işlemlerinin ihalesi yapılmış olup 22 camii (**Ahmetli, Arslanlar, Atalan, Bozköy, Bülbüldere, Çamlıca, Çapak, Çaybaşı, Dağkızılca, Dağtekke, Düverlik, Eğerci, Göllüce, Helvacı, Karakuyu, Karakuyu Tepe, Karaot, Ormanköy, Özbey, Sağlık, Saipler, Şehitler Camileri**) ve **Yazıbaşı Belediye hizmet binasının** sıva boya işlemleri tamamlanmıştır. 138.466,00
- 05.08.2016 tarihinde **Tepeköy Mahallesinde** İhtiyaç Sahibi Vatandaşlarımızın Ücretsiz Olarak Gıda ve Giyim İhtiyaçlarını Karşılacağı, İçerisinde; Muhtarlık Binası, Market, Depo, Çardak, Süs Havuzu ve Oturma Alanlarının Bulunacağı **Sosyal Market** inşaatı ve çevre düzenleme işinin ihalesi 565.000,00 TL bedelle yapılmış olup İnşaatı devam etmektedir.
- 12.08.2016 tarihinde ihalesi yapılan **Yoğurtçular Mahallesinde köy konağı** inşaatı başladı. Yoğurtçular 'da önemli bir eksikliği giderecek.150 metrekare zemin kat,176 metrekare birinci kat olmak üzere toplamda 326 metrekarelik bir alanı kaplayacak olan Yoğurtçular Köy Konağı'nda köy kahvesi, muhtarlık ofisi ve çok amaçlı salon bulunacak olup inşaatı en kısa zamanda bitecektir. 278.000,00 TL
- 15.08.2016 tarihinde ihalesi yapılan **Türkmenköy Mahallesinde köy konağı projesi** inşaatı başlamıştır. 267 metrekare zemin kat, 241 metrekare birinci kat olmak üzere toplam 518 metrekarelik alandan oluşmaktadır. Köy konağında muhtarlık binası, kiraathane, berber, etüt merkezi gibi çok amaçlı sosyal tesisler olacaktır. Yapılacak düğünler için gelin damat odası, kapalı düğün salonu bulunacaktır. Köy konağının hizmet alanı ise yazlık düğün salonu olarak dizayn edilecektir. Bahçesinde çocuk oyun parkı ve kısa bir yürüyüş parkurunda bulunacak olan projenin inşaatı en kısa zamanda bitecektir. 487.000,00 TL
- 15.11.2016 tarihinde ihalesi yapılan **Torbali Mahallemize** 2,150m<sup>2</sup> Alan Üzerine Kurulacak Olan **Organik Pazar** Projesinin İhalesi Tamamlandı .İnşaatına başlanmıştır. .120 Pazarıcı Esnafımızın Yer Alacağı, İçerisinde Oturma Alanı ve Zabita Noktasında bulunacağı proje 4 ay gibi bir sürede bitmesi hedeflenmektedir. 833.000,00 TL
- 20.06.2016 tarihinde Muhtelif alanlarda tuvalet yapımları ihalesi tamamlandı ve 8 farklı noktada tuvaletler tamamlanmıştır.( **Çaybaşı Eski Okul , Düverlik Muhtarlık Yanı, Karakuyu Camii Yanı ,Karakuyu Sağlık Ocağı Yanı, Pamukyazı Camii Yanı, Subaşı Kahve Yanı , Subaşı Camii Yanı , Taşkesik Sağlık Odası** ) **184.279,58 TL**
- **Atatürk Mahallemize** Yapılacak Olan 880 M2 Yazlık Açık Düğün Salonu, 200 M2 Yeşil Alan, 80 M2 Spor Alanı, 150 M2 Çocuk Oyun Grubu, 680 M2 Otopark Ve 1134 M2 Kapalı Düğün Salonunun Yer Alacağı Projemizin ihalesi yapılmış olup inşaatına başlanmıştır. 2.358.600,00 TL
- **Yemişlik Mahallesinde** Yapımına Başlanan, Yedi Eylül Mahallesi Karşıyaka Mahallesi ve Atatürk Mahallesine de Hitap Edecek Olan Torbalı Sosyal Eğitim Merkezinin ( TOSEM ( TORBALI SOSYAL EĞİTİM MERKEZİ ) ) ihalesi yapılmış olup inşaata başlanmıştır. 300 M2 Kullanım Alanına Sahip, İki Katlı Olarak Planlanan ve İçerisinde Çok Amaçlı Kullanıma Uygun, Kurs Ve Eğitimlerin Verilebileceği 2 Adet Salon, Tuvaletler, Mutfak Ve İdare Odası Bulunacaktır. 359.200,00 TL
- 14.10.2016 tarihinde **Yazıbaşı İstiklal Mahallesi** Sosyal Eğitim Merkezi yapım işi ihalesi yapılmış olup yer teslimi yapılmıştır. İnşaatı en kısa zamanda başlayacaktır.
- 10.06.2016 tarihinde Portatif çelik yapı taksi durakları güvenlik kulübeleri konteyner alımı ihalesi yapılmış olup 15 farklı noktaya taksi durakları yerleştirilmiştir.
- 15.04.2016 tarihinde Yol ve kaldırımlarda düzenleme işine istinaden yapılan ihalede;  
**Çakırbeyli İstinat Duvarı**  
**Çapak İstinat Duvarı ve Açık Düğün Salonu**  
**Yazıbaşı Hanibaba Camii** çevre düzenleme peyzaj işleri (parke, kaldırım) bitirilmiştir.  
**Karakuyu Meydan** çevre düzenleme peyzaj işleri( parke, kaldırım) bitmiştir.  
**Ayrancılar 35.sokak** kaldırım çalışması  
**Yazıbaşı** iki yönlü bulvar çalışması  
**Egekent** kaldırım çalışması.  
**Egekent camii** kaldırım düzenlemesi



- **Tepeköy Mahallesi**, 4550 Sokakta Yapımına Devam Edilen Yürüyüş Yolunun Çalışması tamamlanmış vatandaşımızın kullanımına açılmıştır. .320 Metre Uzunluğunda, 3 Metre Genişliğinde Tartan Zeminli Yürüyüş Yolu, Çevre Düzenlenmesi, Çocuk Oyun Grupları, Yeşil Alan ve Oturma Banklarının da Bulunacağı Projemiz Yakın Zamanda Mahalle Halkımızın Kullanımına Açılmıştır.
- **Muratbey Mahallesi** 3544 (Astorya Konakları) Sokaktaki Bulvar Çalışması Devam Ediyor. Yapımı Devam Eden Çalışma 700 Metre Uzunluğundaki Sokağın Tamamını Kapsamaktadır. Kilit Taşı Döşenen ve Çevre Düzenlemesi Yapılacak Olan Sokakta, Yayalar İçin Yürüyüş Yolları, Ayrıca Bisiklet Yolu da Yer Alacaktır. Bölge Halkının Vakit Geçireceği Bir Sosyal Yaşam Alanına Dönüşecek Bu Çalışmada Aydınlatma Sistemleri, Oturma Bankları ve Kamelyalarda Bulunmaktadır.
- 5 adet Muhtarlık binası hizmete girmiştir.
- Atatürk Mahalle Muhtarlığı
- Özbey Mahalle Muhtarlığı
- Karşıyaka Mahalle Muhtarlığı
- Düverlik Mahalle Muhtarlığı
- Torbalı Mahalle Muhtarlığı
- Eski ve tehlike arz eden 16 adet metruk yapının yasal işlemleri tamamlandıktan sonra yıkımları yapılarak kent estetiğine önem verilmiştir.
- **Tepeköy Mahallesi ve Muratbey Mahallesi** birbirine bağlayan vatandaşlarımızın geçmesi amacıyla kullanılan alt geçit çalışmaları tamamlanmış olup hizmete açılmıştır.
- Araç demirbaşımıza 1 adet Asfalt yama aracı ve silindir eklenerek vatandaşlarımıza daha hızlı hizmet vermeye başlanmıştır ve 2 adet asfalt yama aracı daha Fen İşleri Müdürlüğümüze araç parkına kazandırılarak halkımıza daha hızlı ve yoğun hizmet verme hedeflenmektedir.
- Araç demirbaşımıza hibe yoluyla 2 adet Renault Kangoo araç eklenmiştir. 1 tanesi İmar ve Yapı Denetim Müdürlüğünün kullanımına, diğeri ise Fen İşleri Müdürlüğü Ayrancılar Bölge Koordinatörlüğünde kullanılmaktadır.
- Araç demirbaşımıza Belediyemiz Öz Kaynaklarını kullanarak Evde Bakım Biriminde kullanılmak üzere 2 adet Renault Kangoo araç satın alınmıştır.
- İl Sağlık Müdürlüğü ile yapılan protokol ile 1 adet Hasta nakil aracı Evde Bakım Biriminde kullanılmak üzere tahsis edilmiştir.
- Araç demirbaşımıza hibe yoluyla 1 adet Peugeot J9 minibüs eklenmiş olup Çaybaşı Bölge Koordinatörlüğünde kullanılmaktadır.
- Elektrik birimimizin işlerinde kullanılmak üzere 1 adet sepetli vinç araç parkurumuzda kullanılmayan bir araç gerekli proje değişiklikleri yapılarak kullanıma sunulmuştur.
- İlçemiz sınırları içerisindeki park bahçelerde aydınlatma çalışmaları yapılmıştır.
- 7 Eylül Stadına aydınlatma direği ilave edildi.
- Atalan Düğün Salonu elektrik tesisat ve aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Ayrancılar Egekent Camii aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Ayrancılar Suyunbaşı Düğün Salonu aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Ayrancılar Pancar Yolu Tekin Sitesi önü süs havuzu aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Barış Yapı yürüyüş yolu sonu aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Beyaz kafe önü aydınlatma değişimi yapılmıştır.
- Çaybaşı Mahallesi yapılan 3 adet düğün salonuna aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Doğan Bursalıoğlu Caddesi yol aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Eğerci Düğün Salonu aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Alt geçit aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Karakuyu açık düğün salonu aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Karakuyu Meydan aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Karaot meydan aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Kırbaş düğün salonu aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Özbey ve Yeniköy kavşak aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Pancar Düğün Salonu aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- 7 Eylül Mahallesi parkı aydınlatma çalışması yapılmıştır.



- Ø Yeniköy yeni park aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Ø Yeşil yuva park aydınlatması yapılmıştır.
- Ø Ramazan Sokağı Aydınlatma çalışması yapılmıştır.
- Ø Tematik park aydınlatma bakımları yapılmıştır.
- Ø Yeşilköy Mahallesi anons sistemi kurulmuştur.
- Ø Saipler Camii Ezan Cihazı sistemi kurulmuştur.
- Ø Bülbüldere Camii ses sistemi tesisat ve malzeme yenilemesi olmuştur.
- Ø İlçemizde bulunan trafoların görsellik adına boya işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Ø Vatandaş ve okullarımızı her türlü cenazesinde, düğününde, gezisinde araç desteği ve taziye çadırı desteği verilmiştir.
- Ø Okul, camii ve Muhtarlıklar ve resmi kurumların her türlü inşaat tadilat işleri, boya işleri, kapı korkuluk işleri, ses sistemi işleri, elektrik işlerine destek olunmuştur.
- Ø 3 adet TOSEM hizmete girmiştir.
- Ø Barış ve Kardeşlik Parkı TOSEM
- Ø Kuşcuburun TOSEM
- Ø Subaşı Osman Dirik TOSEM
- Ø Ayrancılar Meydanının yapıldığı yerde bulunan Ayrancılar Hizmet Binası yıkılarak yeni prefabrik yerine taşınmıştır.
- Ø Vatandaşlarımızdan gelen talep doğrultusunda İş makinalarımızla her türlü yol ıslah ve tesviye işlemlerimiz devam etmektedir.
- Ø İlçemizde bulunan muhtelif sokaklarda meydana gelen kilit taşı ve klinker tadilatları devam etmektedir.
- Ø Subaşı, Özbek ve Türkmenköy Mahallerimize sağlık ocağı yapılmıştır.
- Ø Karşıyaka Mahallemize Fetrek çayından geçerken sıkıntı olmaması için köprü yapımı gerçekleştirilmiştir.

## SICAK ASFALT ÇALIŞMALARIMIZ

ÇAPAK MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
2076	1575	0,08	2,4	302,4
2078	1575	0,08	2,4	302,4
2080	2625	0,08	2,4	504
2082	1875	0,08	2,4	360
2084	2250	0,08	2,4	432
<b>TOPLAM</b>				<b>1.901</b>

YEDİ EYLÜL MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
1501	1650	0,08	2,4	316,8
1502	525	0,08	2,4	100,8
<b>TOPLAM</b>				<b>418</b>

ALPKENT MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
YENİ PARK ALANI ETRAFI	2000	0,08	2,4	384
<b>TOPLAM</b>				<b>384</b>



### OKUL BAHÇELERİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
7 EYLÜL ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ	800	0,08	2,4	153,6
TORBALI ANADOLU İMAMHATİP LİSESİ	1750	0,08	2,4	336
TORBALI ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ	850	0,08	2,4	163,2
İMAM HATİP KIZ LOJMANI	1560	0,08	2,4	299,52
AYRANCILAR TOKİ MEHMET AKİF ERSOY ORTAOKULU	1280	0,08	2,4	245,76
<b>TOPLAM</b>				<b>1.198</b>

### TORBALI MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
TORBAKENT SİTESİ YAN YOL	1430	0,08	2,4	274,56
TORBAKENT SİTESİ OTOPARK	450	0,08	2,4	86,4
5034	2100	0,08	2,4	403,2
5141	900	0,08	2,4	172,8
5143	1600	0,08	2,4	307,2
<b>TOPLAM</b>				<b>1.244</b>

### KARŞIYAKA MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
6006	800	0,08	2,4	153,6
6010	900	0,08	2,4	172,8
6012	900	0,08	2,4	172,8
<b>TOPLAM</b>				<b>499</b>

### ERTUĞRUL MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
3063	420	0,08	2,4	80,64
3071	560	0,08	2,4	107,52
<b>TOPLAM</b>				<b>188</b>

### YEMİŞLİK MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
519	100	0,08	2,4	19,2
<b>TOPLAM</b>				<b>19</b>



### ÇAYBAŞI MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
ÇAYBAŞI PAZARYERİ	960	0,08	2,4	184,32
<b>TOPLAM</b>				<b>184</b>

### TEPEKÖY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
4547	2300	0,08	2,4	441,6
<b>TOPLAM</b>				<b>442</b>

### GENEL TOPLAM

6.477

### ALPKENT MAHALLESİ

SOKAKLAR	MT.	
1015	450	
<b>TOPLAM</b>		<b>450</b>

### ÇAPAK MAHALLESİ

SOKAKLAR	MT.	
2524	540	
KEMALPAŞA YOLU OPEL YANI	400	
<b>TOPLAM</b>		<b>940</b>

### ÇAYBAŞI MAHALLESİ

SOKAKLAR	MT.	
TUKAŞ ARKASI İZSU ÖNÜ	390	
ÇAYBAŞI EĞERCİ ARASI	100	
TUKAŞ ARKASI ŞENAPA GIDA YOLU	700	
<b>TOPLAM</b>		<b>1.190</b>

### KARŞIYAKA MAHALLESİ

SOKAKLAR	MT.	
KÖPRÜ YOLU	150	
<b>TOPLAM</b>		<b>150</b>





<b>MURATBEY MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
3582 SOKAK	125
CEZAEVİ ARKASI	168
DALGIÇLAR VİLLALAR ARKASI UZUN YOL	400
DALGIÇLAR VİLLALAR ARKASI ARA YOL	100
<b>TOPLAM</b>	<b>793</b>

<b>İNÖNÜ MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
114	405
131	130
129/1	110
123	750
112	400
116	200
110	280
121	300
113	400
110/1	280
119	260
108	90
125	330
123	200
124	400
122	250
118	250
A.ADAMAN CADDESİ	900
150	50
147	110
140	800
145	210
YAVUZ SULTAN SELİM CADDESİ	195
124 E BAĞLAYAN SOKAK	110
<b>TOPLAM</b>	<b>7.410</b>

<b>PAMUKYAZI MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
ÇİFLİĞE GİDEN YOL (ERKAN GEZİCİ)	300
TORBALISPOR TESİSLERİ YOLU	200
2 KÜME EVLERİ	400
LARTH HAVLU ÖNÜ	200
<b>TOPLAM</b>	<b>1.100</b>



<b>TAŞKESİK MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
DEMİRYOLU YAN YOL	150
EREZ KÜME EVLERİ	210
MEZARLIK YOLU	267
<b>TOPLAM</b>	<b>627</b>

<b>TEPEKÖY MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
İMAMHATİP CAMİİ KARŞI YOL	150
<b>TOPLAM</b>	<b>150</b>

<b>TORBALI MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
5127	205
5070	300
<b>TOPLAM</b>	<b>505</b>

<b>YAZIBAŞI MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
BALKAN CADDESİ	3000
<b>TOPLAM</b>	<b>3.000</b>

<b>YEDİ EYLÜL MAHALLESİ</b>	
<b>SOKAKLAR</b>	<b>MT.</b>
PHİLSA CD MARLBORO	250
ATATÜRK SANAYİ SİTESİ YUNUSPEN YOLU	435
<b>TOPLAM</b>	<b>685</b>

<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>17.000</b>
---------------------	---------------



## KİLİT TAŞ, BORDÜR ÇALIŞMASI

ÇAPAK MAHALLESİ			
SOKAKLAR	KİLİT TAŞI(m <sup>2</sup> )	BORDÜR(M)	OLUK TAŞI (M)
2505	250	0	0
2507	705	30	0
2508	400	0	0
2509	1200	0	0
2510	2000	0	0
2511	330	0	0
2513	360	0	0
2514	540	0	0
2515	900	0	0
2516	240	0	0
2519	600	0	0
2520	320	170	0
2521	2100	0	0
2522	650	0	0
2525	1800	140	0
2526	240	0	0
2527	720	0	0
2528	1000	0	0
2529	900	0	0
2530	450	0	0
2531	400	0	0
2532	210	0	0
2542	500	50	0
2546	550	0	0
2548	1500	0	0
2550	400	0	0
2552	2800	0	0
2554	1000	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>23.065</b>	<b>390</b>	<b>0</b>



ATATÜRK MAHALLESİ			
SOKAKLAR	KİLİT TAŞI(m <sup>2</sup> )	BORDÜR(M)	OLUK TAŞI (M)
1535	1700	300	300
<b>TOPLAM</b>	<b>1.700</b>	<b>300</b>	<b>300</b>

KUŞÇUBURUN MAHALLESİ			
SOKAKLAR	KİLİT TAŞI(m <sup>2</sup> )	BORDÜR(M)	OLUK TAŞI (M)
9400/1	1380	265	65
<b>TOPLAM</b>	<b>1.380</b>	<b>265</b>	<b>65</b>

TORBALI MAHALLESİ			
SOKAKLAR	KİLİT TAŞI(m <sup>2</sup> )	BORDÜR(M)	OLUK TAŞI (M)
FEVZİ ÇAKMAK CADDESİ	400	40	0
<b>TOPLAM</b>	<b>400</b>	<b>40</b>	<b>0</b>

SAİPLER MAHALLESİ			
SOKAKLAR	KİLİT TAŞI(m <sup>2</sup> )	BORDÜR(M)	OLUK TAŞI (M)
KÜME EVLER	750	100	0
<b>TOPLAM</b>	<b>750</b>	<b>100</b>	<b>0</b>

KARŞIYAKA MAHALLESİ			
SOKAKLAR	KİLİT TAŞI(m <sup>2</sup> )	BORDÜR(M)	OLUK TAŞI (M)
6002	442	0	0
KARŞIYAKA MAH. KÖPRÜ	350	270	70
6001	260	130	0
<b>TOPLAM</b>	<b>1.052</b>	<b>400</b>	<b>70</b>

HELVACI MAHALLESİ			
SOKAKLAR	KİLİT TAŞI(m <sup>2</sup> )	BORDÜR(M)	OLUK TAŞI (M)
6826	100	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



<b>DAĞKIZILCA MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
DAĞKIZILCA MAHALLESİ	400	30	
<b>TOPLAM</b>	<b>400</b>	<b>30</b>	<b>0</b>

<b>ALPKENT MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
NACİ TUNCEL CADDESİ	300	70	0
<b>TOPLAM</b>	<b>300</b>	<b>70</b>	<b>0</b>

<b>TAŞKESİK MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
KURAN KURSU ÖNÜ	300	100	0
<b>TOPLAM</b>	<b>300</b>	<b>100</b>	<b>0</b>

<b>ÇAYBAŞI MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
ÇAYBAŞI BASKETBOL SAHASI ETRAFI	300	0	100
ÇAYBAŞI MEZARLIK	2500	1000	0
<b>TOPLAM</b>	<b>2.800</b>	<b>1.000</b>	<b>100</b>

<b>NAİME MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
NAİME MEZARLIK	800	200	0
<b>TOPLAM</b>	<b>800</b>	<b>200</b>	<b>0</b>

<b>PAMUKYAZI MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
PAMUKYAZI MAHALLESİ	600	150	0
<b>TOPLAM</b>	<b>600</b>	<b>150</b>	<b>0</b>



<b>SUBAŞI MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
SUBAŞI KAHVE YANI	150	0	0
SUBAŞI SAĞLIK OCAĞI	600	250	250
<b>TOPLAM</b>	<b>750</b>	<b>250</b>	<b>250</b>

<b>MURATBEY MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
3544 SOKAK BULVAR	10.000	1500	0
İMAM HATİP KIZ LOJMANI	900	450	0
<b>TOPLAM</b>	<b>10.900</b>	<b>1.950</b>	<b>0</b>

<b>YAZIBAŞI MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
YAZIBAŞI ANA YOL BULVAR	10000	4000	0
HANİBABA CAMİİ İÇ	970	900	0
HANİBABA CAMİİ ETRAFI	2170	1660	0
<b>TOPLAM</b>	<b>13.140</b>	<b>6.560</b>	<b>0</b>

<b>FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR (M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
35. SOKAK BULVAR	2650	2035	0
<b>TOPLAM</b>	<b>2.650</b>	<b>2.035</b>	<b>0</b>

<b>TEPEKÖY MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
4550	650	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>650</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>AYRANCILAR MAHALLESİ</b>			
<b>SOKAKLAR</b>	<b>KİLİT TAŞI(m<sup>2</sup>)</b>	<b>BORDÜR(M)</b>	<b>OLUK TAŞI (M)</b>
EGEKENT BULVAR ÇALIŞMASI	5250	3750	70
<b>TOPLAM</b>	<b>5.250</b>	<b>3.750</b>	<b>70</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>66.987</b>	<b>17.590</b>	<b>855</b>



## ASFALT YAMA ÇALIŞMASI

AHMETLİ MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
KANTAR GİRİŞ ÇIKIŞ	350	0,08	2,4	67
<b>TOPLAM</b>				<b>67</b>

ALPKENT MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
1004	16	0,08	2,4	3
1006	41	0,08	2,4	8
1011	176	0,08	2,4	34
1015	12	0,08	2,4	2
1016	157	0,08	2,4	30
1018	45	0,08	2,4	9
1022	245	0,08	2,4	47
1025	25	0,08	2,4	5
1026	57	0,08	2,4	11
1029	84	0,08	2,4	16
1032	130	0,08	2,4	25
1035	15	0,08	2,4	3
1039	117	0,08	2,4	22
1045	69	0,08	2,4	13
1047	2516	0,08	2,4	483
1049	4	0,08	2,4	1
1051	1429	0,08	2,4	274
1053	200	0,08	2,4	38
1055	4	0,08	2,4	1
NACİ TUNCEL CADDESİ	115	0,08	2,4	22
ALPKENT YENİ PARK	300	0,08	2,4	58
<b>TOPLAM</b>				<b>1.105</b>

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
9105	78	0,08	2,4	15
GÜLİSTAN SOKAK	82	0,08	2,4	16
KÜÇÜK MENDERES CADDESİ	182	0,08	2,4	35
TEVFİK FİKRET CADDESİ	73	0,08	2,4	14
<b>TOPLAM</b>				<b>80</b>



ATATÜRK MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
1514	54	0,08	2,4	10
1531	78	0,08	2,4	15
1533	63	0,08	2,4	12
1534	99	0,08	2,4	19
1535	78	0,08	2,4	15
1538	5	0,08	2,4	1
1540	6	0,08	2,4	1
1542	17	0,08	2,4	3
1544	49	0,08	2,4	9
1551	24	0,08	2,4	5
1560	28	0,08	2,4	5
1563	14	0,08	2,4	3
1565	21	0,08	2,4	4
1587	30	0,08	2,4	6
1590	29	0,08	2,4	6
1594	79	0,08	2,4	15
1600	7	0,08	2,4	1
1617	150	0,08	2,4	29
BAHÇELİEVLER CADDESİ	30	0,08	2,4	6
İZMİR AYDIN ASFALTI ÜZERİ	60	0,08	2,4	12
ŞEHİT ÇAVUŞ ORTAOKULU	36	0,08	2,4	7
YENİ MEYDAN	50	0,08	2,4	10
<b>TOPLAM</b>				<b>193</b>

CUMHURİYET MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
2017	216	0,08	2,4	41
2023	160	0,08	2,4	31
2026	349	0,08	2,4	67
2031	432	0,08	2,4	83
3501	20	0,08	2,4	4
3548	48	0,08	2,4	9
BARIŞYAPI PAZARYERİ	264	0,08	2,4	51
BEYAZ KAFE ÖNÜ	40	0,08	2,4	8
CUMHURİYET İLKOKULU	192	0,08	2,4	37
<b>TOPLAM</b>				<b>330</b>





### BOZKÖY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
BOZKÖY YAZIBAŞI YOLU	60	0,08	2,4	12
			<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

### ÇAKIRBEYLİ MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
ÇAKIRBEYLİ MAHALLESİ	211	0,08	2,4	41
			<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>

### ÇAMLICA MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
ÇAKIRBEYLİ MAHALLESİ	116	0,08	2,4	22
			<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>

### ÇAPAK MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
2549	73	0,08	2,4	14
2586	76	0,08	2,4	15
BEŞEVLER	168	0,08	2,4	32
DOĞALGAZ TESİSİ ÖNÜ	15	0,08	2,4	3
UÇAK TEKSTİL YOLU	64	0,08	2,4	12
			<b>TOPLAM</b>	<b>76</b>

### ÇAYBAŞI MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
560	4	0,08	2,4	1
589	16	0,08	2,4	3
ÇAYBAŞI MEYDAN	40	0,08	2,4	8
			<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

### FEVZİ ÇAKMAK MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
51	52	0,08	2,4	10
			<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>



### GÖLLÜCE MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
GÖLLÜCE MAHALLESİ	540	0,08	2,4	104
<b>TOPLAM</b>				<b>104</b>

### İNÖNÜ MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
106	437	0,08	2,4	84
109	61	0,08	2,4	12
129	10	0,08	2,4	2
130	134	0,08	2,4	26
131	7	0,08	2,4	1
133	121	0,08	2,4	23
139	8	0,08	2,4	2
147	88	0,08	2,4	17
156	30	0,08	2,4	6
129/1	15	0,08	2,4	3
29 EKİM	10	0,08	2,4	2
AHMET ADAMAN CADDESİ	85	0,08	2,4	16
<b>TOPLAM</b>				<b>193</b>

### İSMETPAŞA MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
202	500	0,08	2,4	96
<b>TOPLAM</b>				<b>96</b>

### İSTİKLAL MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
NERGİS	12	0,08	2,4	2
CEMAL GÜRSEL CADDESİ	34	0,08	2,4	7
<b>TOPLAM</b>				<b>9</b>

### KARAKIZLAR MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
KARAKIZLAR MAHALLESİ	208	0,08	2,4	40
<b>TOPLAM</b>				<b>40</b>

### KARAKUYU MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
KARAKUYU KÖPRÜ	120	0,08	2,4	23
KARAKUYU ORMANKÖY YOLU	1177	0,08	2,4	226
<b>TOPLAM</b>				<b>249</b>



### KARAOT MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
KARAOT MAHALLESİ	154	0,08	2,4	30
<b>TOPLAM</b>				<b>30</b>

### KARŞIYAKA MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
1601	4	0,08	2,4	1
1662	15	0,08	2,4	3
6004	6	0,08	2,4	1
7317	21	0,08	2,4	4
7326	31	0,08	2,4	6
7327	36	0,08	2,4	7
BARIŞ VE KARDEŞLİK PARKI ÖNÜ	60	0,08	2,4	12
MUHTARLIK ÖNÜ	8	0,08	2,4	2
KÖPRÜ	48	0,08	2,4	9
<b>TOPLAM</b>				<b>44</b>

### KUŞÇUBURUN MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
2551	29	0,08	2,4	6
KÜME EVLER	450	0,08	2,4	86
<b>TOPLAM</b>				<b>92</b>

### MUSTAFA KEMALPAŞA MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
61	20	0,08	2,4	4
66	5	0,08	2,4	1
67	59	0,08	2,4	11
101	42	0,08	2,4	8
105	163	0,08	2,4	31
114	26	0,08	2,4	5
6447	24	0,08	2,4	5
<b>TOPLAM</b>				<b>65</b>

### ORMANKÖY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
ORMANKÖY MAHALLESİ	157	0,08	2,4	30
<b>TOPLAM</b>				<b>30</b>



### ORTAKÖY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
ORTAKÖY MAHALLESİ	65	0,08	2,4	12
<b>TOPLAM</b>				<b>12</b>

### ÖZBEY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
4009	15	0,08	2,4	3
4011	20	0,08	2,4	4
4044	6	0,08	2,4	1
4045	40	0,08	2,4	8
4825	6	0,08	2,4	1
KANTAR ETRAFI	50	0,08	2,4	10
<b>TOPLAM</b>				<b>26</b>

### SAİPLER MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
SAİPLER MAHALLESİ	100	0,08	2,4	19
<b>TOPLAM</b>				<b>19</b>

### SUBAŞI MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
SUBAŞI MAHALLESİ	67	0,08	2,4	13
<b>TOPLAM</b>				<b>13</b>

### YEMİŞLİK MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
AYDIN İZMİR YOLU	640	0,08	2,4	123
<b>TOPLAM</b>				<b>123</b>

### YENİKÖY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
YENİKÖY MAHALLESİ	50	0,08	2,4	10
<b>TOPLAM</b>				<b>10</b>



## YEDİ EYLÜL MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
5440	30	0,08	2,4	6
5516	20	0,08	2,4	4
5520	140	0,08	2,4	27
5522	80	0,08	2,4	15
5528	28	0,08	2,4	5
5530	461	0,08	2,4	89
5533	70	0,08	2,4	13
5535	1279	0,08	2,4	246
5537	1840	0,08	2,4	353
5539	680	0,08	2,4	131
5540	73	0,08	2,4	14
5541	6	0,08	2,4	1
5542	20	0,08	2,4	4
5544	30	0,08	2,4	6
5548	9	0,08	2,4	2
5550	9	0,08	2,4	2
5551	5	0,08	2,4	1
5561	23	0,08	2,4	4
5565	26	0,08	2,4	5
5574	63	0,08	2,4	12
5593	72	0,08	2,4	14
5596	234	0,08	2,4	45
5601	104	0,08	2,4	20
5612	50	0,08	2,4	10
5618	6	0,08	2,4	1
5620	20	0,08	2,4	4
5638	50	0,08	2,4	10
5659	30	0,08	2,4	6
5671	24	0,08	2,4	5
60 EVLER	450	0,08	2,4	86
9 EYLÜL ÜNİVERSİTESİ YOLU	16	0,08	2,4	3
ATATÜRK SANAYİ SİTESİ ÜNİVERSİTE YOLU	80	0,08	2,4	15
CELAL UMUR CADDESİ	400	0,08	2,4	77
EKOTEN TEKSTİL YOLU	9	0,08	2,4	2
SEVAL MOBİLYA ÖNÜ	108	0,08	2,4	21
TARIŞ	125	0,08	2,4	24
			<b>TOPLAM</b>	<b>1.281</b>



<b>YAZIBAŞI MAHALLESİ</b>				
<b>SOKAKLAR</b>	<b>M2</b>	<b>KALINLIK</b>	<b>BİRİM AĞ. TON/M3</b>	<b>AĞIRLIK TON</b>
325	139	0,08	2,4	27
250/1	14	0,08	2,4	3
32-2	90	0,08	2,4	17
AKDENİZ	25	0,08	2,4	5
BARIŞ MANÇO	17	0,08	2,4	3
BÜLBÜL	5	0,08	2,4	1
FIRAT	8	0,08	2,4	2
KEKLİK	46	0,08	2,4	9
MEVLANA	13	0,08	2,4	2
ORKİDE	4	0,08	2,4	1
PAPATYA	171	0,08	2,4	33
ŞİRİN	30	0,08	2,4	6
URFALI	100	0,08	2,4	19
ATATÜRK CADDESİ	205	0,08	2,4	39
BAĞIMSIZLIK CADDESİ	50	0,08	2,4	10
BALKAN CADDESİ	700	0,08	2,4	134
CEMAL GÜRSEL CADDESİ	34	0,08	2,4	7
FEVZİ ÇAKMAK CADDESİ	5	0,08	2,4	1
İZMİR CADDESİ	30	0,08	2,4	6
KAZIMPAŞA CADDESİ	52	0,08	2,4	10
MOR	15	0,08	2,4	3
NAMIK KEMAL CADDESİ	162	0,08	2,4	31
NASİP ALP YÖRÜK CADDESİ	24	0,08	2,4	5
SİMGE CADDESİ	95	0,08	2,4	18
<b>TOPLAM</b>				<b>391</b>



## MURATBEY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
3501	56	0,08	2,4	11
3503	283	0,08	2,4	54
3505	600	0,08	2,4	115
3530	36	0,08	2,4	7
3534	15	0,08	2,4	3
3535	5	0,08	2,4	1
3536	337	0,08	2,4	65
3542	94	0,08	2,4	18
3548	25	0,08	2,4	5
3549	5	0,08	2,4	1
3551	12	0,08	2,4	2
3553	4	0,08	2,4	1
3556	134	0,08	2,4	26
3560	18	0,08	2,4	3
3565	10	0,08	2,4	2
3567	166	0,08	2,4	32
3569	781	0,08	2,4	150
3577	8	0,08	2,4	2
3595	4	0,08	2,4	1
3603	18	0,08	2,4	3
3615	6	0,08	2,4	1
3622	60	0,08	2,4	12
3679	12	0,08	2,4	2
3705	24	0,08	2,4	5
ATILLA SUNAR CADDESİ	688	0,08	2,4	132
BEYAZ KAFE ÖNÜ	8	0,08	2,4	2
CEZA EVİ	125	0,08	2,4	24
DOĞAN BURSALIOĞLU CADDESİ	87	0,08	2,4	17
DÜŞ BAHÇESİ DÜĞÜN SALONU YOLU	40	0,08	2,4	8
KAZIMPAŞA İLKOKULU	240	0,08	2,4	46
ÖZBEY YOLU	16	0,08	2,4	3
<b>TOPLAM</b>				<b>752</b>



## TORBALI MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
5013	178	0,08	2,4	34
5014	427	0,08	2,4	82
5017	304	0,08	2,4	58
5018	40	0,08	2,4	8
5019	20	0,08	2,4	4
5021	34	0,08	2,4	7
5023	99	0,08	2,4	19
5027	334	0,08	2,4	64
5032	41	0,08	2,4	8
5034	14	0,08	2,4	3
5036	10	0,08	2,4	2
5038	30	0,08	2,4	6
5039	544	0,08	2,4	104
5040	9	0,08	2,4	2
5046	4	0,08	2,4	1
5048	30	0,08	2,4	6
5049	26	0,08	2,4	5
5053	12	0,08	2,4	2
5055	39	0,08	2,4	7
5057	8	0,08	2,4	2
5059	19	0,08	2,4	4
5065	109	0,08	2,4	21
5070	120	0,08	2,4	23
5075	45	0,08	2,4	9
5078	10	0,08	2,4	2
5084	109	0,08	2,4	21
5087	40	0,08	2,4	8
5088	127	0,08	2,4	24
5092	4	0,08	2,4	1
5094	50	0,08	2,4	10
5097	5	0,08	2,4	1
5101	24	0,08	2,4	5
5104	69	0,08	2,4	13
5105	320	0,08	2,4	61
5107	110	0,08	2,4	21
5108	102	0,08	2,4	20
5109	12	0,08	2,4	2
5110	12	0,08	2,4	2
5111	15	0,08	2,4	3
5113	10	0,08	2,4	2





## TEPEKÖY MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
4501	72	0,08	2,4	14
4503	18	0,08	2,4	3
4512	102	0,08	2,4	20
4516	14	0,08	2,4	3
4528	30	0,08	2,4	6
4530	20	0,08	2,4	4
4534	16	0,08	2,4	3
4536	45	0,08	2,4	9
4553	300	0,08	2,4	58
4559	105	0,08	2,4	20
4561	258	0,08	2,4	50
4562	10	0,08	2,4	2
4563	6	0,08	2,4	1
4569	8	0,08	2,4	2
4571	4	0,08	2,4	1
4579	20	0,08	2,4	4
4581	36	0,08	2,4	7
AÇIK PAZARYERİ	300	0,08	2,4	58
ALT GEÇİT ÖNÜ	25	0,08	2,4	5
ERDİNÇ TEKİRLİ CADDESİ	21	0,08	2,4	4
KAPALI PAZARYERİ	41	0,08	2,4	8
ÖZEL TIP HASTANE GİRİŞİ	88	0,08	2,4	17
SERDAR GENÇ CADDESİ	111	0,08	2,4	21
<b>TOPLAM</b>				<b>317</b>



ERTUĞRUL MAHALLESİ				
SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
3002	19	0,08	2,4	4
3006	9	0,08	2,4	2
3008	115	0,08	2,4	22
3015	24	0,08	2,4	5
3016	122	0,08	2,4	23
3018	86	0,08	2,4	17
3022	128	0,08	2,4	25
3024	32	0,08	2,4	6
3031	88	0,08	2,4	17
3034	30	0,08	2,4	6
3035	68	0,08	2,4	13
3036	60	0,08	2,4	12
3043	5	0,08	2,4	1
3047	390	0,08	2,4	75
3055	16	0,08	2,4	3
3056	38	0,08	2,4	7
3058	8	0,08	2,4	2
3059	76	0,08	2,4	15
3060	11	0,08	2,4	2
3065	14	0,08	2,4	3
3066	20	0,08	2,4	4
3067	51	0,08	2,4	10
3069	130	0,08	2,4	25
3071	40	0,08	2,4	8
3075	87	0,08	2,4	17
3076	3	0,08	2,4	1
3077	49	0,08	2,4	9
3080	4	0,08	2,4	1
3081	77	0,08	2,4	15
3083	120	0,08	2,4	23
3085	8	0,08	2,4	2
3091	18	0,08	2,4	3
3103	21	0,08	2,4	4
3117	42	0,08	2,4	8
ÜZEYİR DALGIÇ	12	0,08	2,4	2
ABDULBAKİ AYGÜN SOKAK	25	0,08	2,4	5
ABDULHAMİT CADDESİ	253	0,08	2,4	49
BAHÇIVAN HÜSEYİN EKİCİ	26	0,08	2,4	5
İLKER DOĞAN CADDESİ	9	0,08	2,4	2
İZMİR AYDIN ASFALTI ÜZERİ	75	0,08	2,4	14
MUSTAFA KORKMAZ CADDESİ	32	0,08	2,4	6
NECMETTİN OĞUZ CADDESİ	88	0,08	2,4	17
ÖDEMİŞ TANTANLAR	70	0,08	2,4	13
SADIK İLERİ BULVARI	78	0,08	2,4	15
SGK ÖNÜ	8	0,08	2,4	2
<b>TOPLAM</b>				<b>516</b>



### AYRANCILAR MAHALLESİ

SOKAKLAR	M2	KALINLIK	BİRİM AĞ. TON/M3	AĞIRLIK TON
13	35	0,08	2,4	7
20	8	0,08	2,4	2
22	28	0,08	2,4	5
25	72	0,08	2,4	14
28	12	0,08	2,4	2
43	75	0,08	2,4	14
51	99	0,08	2,4	19
58	7	0,08	2,4	1
60	9	0,08	2,4	2
61	60	0,08	2,4	12
62	166	0,08	2,4	32
64	18	0,08	2,4	3
67	168	0,08	2,4	32
68	28	0,08	2,4	5
70	9	0,08	2,4	2
71	56	0,08	2,4	11
73	4	0,08	2,4	1
74	45	0,08	2,4	9
76	5	0,08	2,4	1
84	6	0,08	2,4	1
88	21	0,08	2,4	4
91	496	0,08	2,4	95
93	35	0,08	2,4	7
100	351	0,08	2,4	67
101	8	0,08	2,4	2
104	7	0,08	2,4	1
114	279	0,08	2,4	54
151	8	0,08	2,4	2
26-2	24	0,08	2,4	5
64-2	7	0,08	2,4	1
69-1	128	0,08	2,4	25
73-1	54	0,08	2,4	10
75-1	15	0,08	2,4	3
ATATÜRK CADDESİ	308	0,08	2,4	59
FEVZİ ÇAKMAK	158	0,08	2,4	30
İHLAS CADDESİ	17	0,08	2,4	3
ADALET CADDESİ	25	0,08	2,4	5
PANCAR YOLU ÜZERİ	82	0,08	2,4	16
BAŞAKKENT YOLU	263	0,08	2,4	50
CUMHURİYET CADDESİ	90	0,08	2,4	17
DEĞİRMEN CADDESİ	279	0,08	2,4	54
EGEKENT	9	0,08	2,4	2
HUZURKENT YOLU	550	0,08	2,4	106
KAZIMKARABEKİR CADDESİ	172	0,08	2,4	33
MUSTAFA KEMALPAŞA CADDESİ	108	0,08	2,4	21
ŞEVKET KIVILCIM CADDESİ	36	0,08	2,4	7
YAZIBAŞI İZMİR CADDESİ	64	0,08	2,4	12
YENİ BUCA YOLU	355	0,08	2,4	68
ZEKİ ÖZTAŞ CADDESİ	183	0,08	2,4	35
<b>TOPLAM</b>				<b>968</b>



## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fen İşleri Müdürlüğü,5393 sayılı Belediye yasasının 48.maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak meclis kararıyla oluşturulmuş;5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine uymaktadır.

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır.

Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlar. Başkanlığa sunar.

Fen İşleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır.

Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek. Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak

Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak. Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek

### AMAÇ VE HEDEFLER

#### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN AMACI

Belediyemiz sınırları ve mücavir sahalar içinde; İmar planlarına göre açılacak yolların yapımı, bakımı, onarımını sağlamaktır.

Belediyemizin yaptıracığı ihale kapsamındaki işleri, yasalara uygun olarak ihaleye çıkarmak, yapılacak işleri ilgili yasa, yönetmelik ve sözleşmelere uygun olarak yaptırmaktır.

Yasaların belirttiği diğer görevleri yerine getirmektir.

#### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.

Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.

Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.



Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkebini yapmak,

Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenli kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli yapımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.

Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.

Altyapı kuruluşları ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik şekilde çalışmalarını düzenlemek, takip etmek. Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak. Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yaptırımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.

Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel mekânsal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

## **A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN HEDEFİ**

İlçemizin çağdaş görünümlü yaşanabilir bir şehir olabilmesi için; gerek üst yapı, gerekse güvenli trafik akışının sağlanması amacıyla; düzenli ve rahat ana ulaşım arterleri ile sinyalizasyonlu döner kavşakların yapılması ve ilçemizde bulunan tarihi yapıların restorasyonunun yapılarak bu binaların halkımızın hizmet ve kullanımına sunulmasının sağlanmasıdır.

## **B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

Müdürlüğümüzün temel politikası çağdaş görünümlü yaşanabilir şehir olabilmesi için, öz kaynaklarının kullanımı ile kamu hizmetinin yürütülmesidir. AB mevzuatlarında öngörülen sistemin daha etkin işleyişine imkân verecek, alt ve üst yapı düzenlemelerini öne çıkaran, temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir. Stratejik amaç ve hedefleri netleştiren finansman boyutunu da içerecek somut eylem programları ile hayata geçirilecek yaklaşımlar, geçmişte tam olarak kurulamayan plan-program-bütçe bağlantısını güçlendirecek ve etkili bir izleme ve değerlendirme mekanizması ile desteklenerek, hesap verebilirliğe zemin oluşturacaktır.



## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ																
Kurum Kodu :	Kurum Adı :	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	2016 Sonraki Yıla Devreden Ödenek
									Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	422.000,00	0,00	86.000,00	0,00	508.000,00	507.742,72	0,00	257,28	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	242.000,00	0,00	81.000,00	0,00	323.000,00	322.772,99	0,00	227,01	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	3.405.000,00	0,00	0,00	0,00	3.405.000,00	2.448.173,94	0,00	956.826,06	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	57.000,00	0,00	2.000,00	0,00	59.000,00	58.806,43	0,00	193,57	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	41.000,00	0,00	8.000,00	0,00	49.000,00	48.980,43	0,00	19,57	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	590.000,00	0,00	0,00	0,00	590.000,00	360.641,79	0,00	229.358,21	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	70.000,00	0,00	99.000,00	0,00	169.000,00	168.667,38	0,00	332,62	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	6.235.000,00	0,00	0,00	0,00	6.235.000,00	5.794.089,32	0,00	440.910,68	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	1.059,57	0,00	3.940,43	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.04	GÖREY GİDERLERİ	0,00	2.884.000,00	0,00	0,00	0,00	2.884.000,00	593.673,16	0,00	2.290.326,84	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	403.448,61	5.275.500,00	0,00	3.455.000,00	0,00	9.133.948,61	9.100.595,06	0,00	33.353,55	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.852.000,00	0,00	261.000,00	0,00	2.113.000,00	2.112.281,30	0,00	718,70	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	910.000,00	0,00	20.000,00	0,00	930.000,00	929.578,29	0,00	421,71	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.518.000,00	0,00	0,00	0,00	1.518.000,00	222.853,84	0,00	1.295.146,16	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00	168.150,00	0,00	81.850,00	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	164.473,23	13.447.000,00	0,00	0,00	0,00	13.611.473,23	8.876.848,36	0,00	4.734.624,87	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	
46.35.31.30	46.35.31.30	04.5.1.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	656.000,00	0,00	0,00	0,00	656.000,00	224.838,57	0,00	431.161,43	0,00	
<b>TOPLAM</b>						<b>567.921,84</b>	<b>37.882.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.012.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.462.421,84</b>	<b>31.939.753,15</b>	<b>0,00</b>	<b>10.522.668,69</b>	<b>0,00</b>	



## B-PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2016 yılı faaliyet ve projelerini hizmet alanlarını göz önüne alarak belirlemiş, aciliyet teşkil eden çalışma alanları, bu çalışmalar ve faaliyetlere ilişkin açıklamalar aşağıdaki gibidir.

Asfalt plentine sahip olunması

Beton parke, beton büz ve baca elemanları dışarıdan satın alınmaktadır.

### B-Zayıflıklar

Fen İşleri Müdürlüğünün iş makinelerinin bazılarının eksik olması ve bazılarının da hiç olmaması (beton büz ve baca elemanları üretim tesisi. Kıırma taş tesisleri(konkasör)vb.)

Yağmur kanalları yeterli değildir.

Şehir içerisindeki yollar yeterince geniş değildir.

### C-Fırsatlar

Belediye ve yerel yönetimler ile ilgili fuarlar, seminerler ve sergilerin olması,  
Genel ve yerel yönetim mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği yeni olanaklar,  
Orhaniye camii Restorasyon çalışmalarının tamamlanması, Yeniköy camii Restorasyon uygulama projeleri hazırlandı.

### D-Tehditler

Genel ve yerel Yönetim Mevzuatındaki değişikliklerin yerel yönetimlere getirdiği aleyhte oluşumlar.  
Deprem ve sel gibi doğal afetlerin olma riski

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**İlker ÖZYILDIZ**  
Harcama Yetkilisi



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yönetici olarak yetkim dâhilimde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında, Bilgim olmadığını beyan ederim.

**İlker ÖZYILDIZ**  
Fen İşleri Müdür Vekili







## ATATÜRK MAHALLESİ DÜĞÜN SALONU PROJESİ







## Zahire Pazarı Sosyal Market



*Yapının bitirilmesine az kaldı.*

**ADNAN YAŞAR GÖRMEZ**  
Torbalı Belediye Başkanı

# TORBALI BELEDİYESİ TEMEL ATMA TÖRENİ

“Torbalı’ya Değer”



ZAHİRE PAZARI SOSYAL MARKET



TORBALI  
BELEDİYESİ

Adnan Yaşar Görmez  
TORBALI BELEDİYESİ



Adnan Yaşar Görmez  
BELEDİYE BAŞKANI



## TEPEKÖY ATATÜRK TOSEM











# TORBALİ BELEDİYESİ





**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER  
MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

Ülkemizde ve dünyada sürekli değişimler yaşanırken, ilçemizin bu değişime ayak uydurmaması düşünülemez. Bizim görevimiz, Torbalı'nın onurlu ve saygın yerini çağdaş kent bilinci ile korumak ve kollamaktır. Biz bu kararlılık ve bilinçle çalışıyoruz. Çünkü bir şehri sevmek, ona sahip çıkmakla olur.

Elbette bir şehre sahip çıkmak sadece belediyenin görevi ve tekelinde değildir. Bunu yaparken şehri temsil eden bütün sivil toplum örgütleri, resmi ve özel kurumlar, medya kuruluşları ve ilgili kişilerle işbirliği yapıyoruz. Bu şehir adına atacağımız her adımda ortak aklın egemen olmasını istiyor ve öyle davranıyoruz.

Enerjimizi ve mesaimizi ilçemizin bir adım daha öne çıkması için harcıyoruz. Torbalı'mızın daha tanınır olması için bütün imkânlarımızı zorluyoruz. Bütün çabamız ilçemizin hak ettiği yere gelmesidir. Çünkü biz Torbalı'yı seviyoruz.

2016 yılı içinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetler, 2017 yılında bize ışık tutacaktır. Torbalı için yapacağımız hiçbir şeyi yeterli görmüyoruz. Hep çalışacağız, hep üreteceğiz, hep paylaşacağız.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

İçerisinde onlarca farklı kültürün yaşadığı Torbalı'da yaşayan herkese ayırım yapmaksızın, koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yetenekleri sınırlamadan çalışan insanlarla Torbalı'yı mutlu insanların yaşadığı bir şehir haline getirmektir. Gelişen, büyüyen Torbalı'da geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmalarını birleştirerek Torbalı'yı sanat şehri haline getirmek ve Torbalı halkını spor etkinliklerine yönlendirmektir.

### B-Müdürün Yetkileri

- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

### C- Müdürün Görev ve Sorumlulukları

1- Belediye Mevzuatı ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve bu yönetmelikle kendisine verilen görevlerin yerine getirmesinden yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

2- Belediye başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.



- 3-Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- 4-İmar Müdürlüğü ile işbirliği içinde Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
- 5-İlçe halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
- 6-Kültürel alanda Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
- 7-Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
- 8-Halkın istifadesine sunulacak okuma salonları açar.
- 9-Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
- 10-Kültür Merkezleri açılması ve işletilebilmesi için çalışmalar yapar.
- 11-Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
- 12-Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında: konferanslar Paneller Açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, Multivizyon ve Dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve Meslek edindirme Kursları Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, Spor kursları ve etkinlikleri, Halk Müziği ve halk oyunları kursları, Türk Sanat Müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
- 13-Önemli gün ve haftalara ait etkinlikler, festivaller, fuarlar ve yerel etkinlikler düzenler.
- 14-İhtiyaç duyulması halinde, İlçe halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekân bulmalarını sağlar. Ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
- 15-Belediye kanununun 76 ve 77. maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
- 16-Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
- 17-Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
- 18-Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
- 19-Halkımıza yönelik kültür, sanat ve spor etkinliklerini tespit eder. Beceri kursları açar.
- 20-Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- 21-Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
- 22-Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- 23-Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- 24-Yemekli toplantılar yapar.
- 25-Kültür ve Sosyal amaçlı Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- 26-Sünnet Şöleni düzenler.
- 27-Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.
- 28-Kültürel amaçlı Kardeş Şehir projeleri geliştirir.



29-Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.

30-Amatör Spor kulüplerine araç, gereç ve malzeme yardımlarında bulunur.

31-Öğrencilere eğitim ve spor malzemeleri desteğinde bulunur.

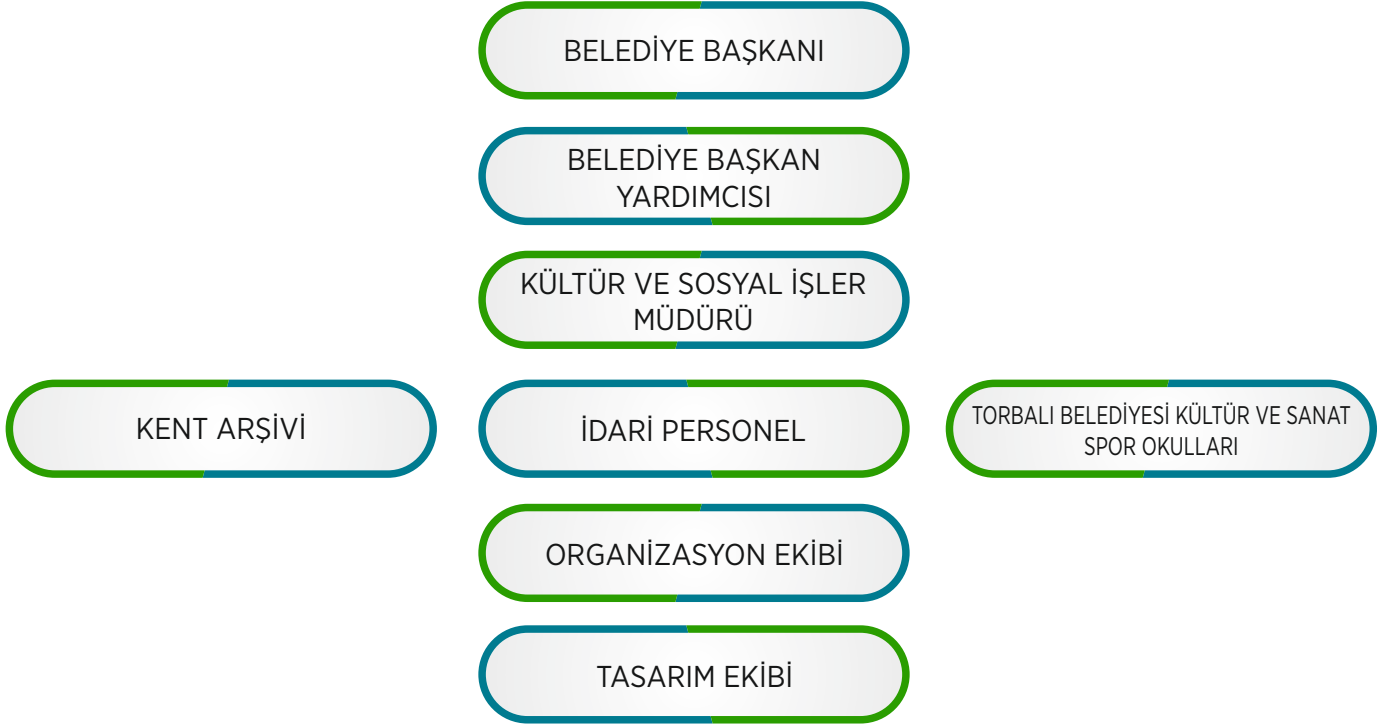
32-Gençliğin kötü alışkanlıklar kazanmaması için gerekli eğitici faaliyetleri yürütür, bu konuyla ilgili kişi ya da kurumlarla işbirliği yapar.

33-Torbalı Kent Arşivi ile ilgili harcamaları gerçekleştirir, mekânda yapılacak etkinlikleri yönetir. Bina bakım ve onarımını yaptırır.

### D-Müdürlüğümüze İlişkin Bilgiler

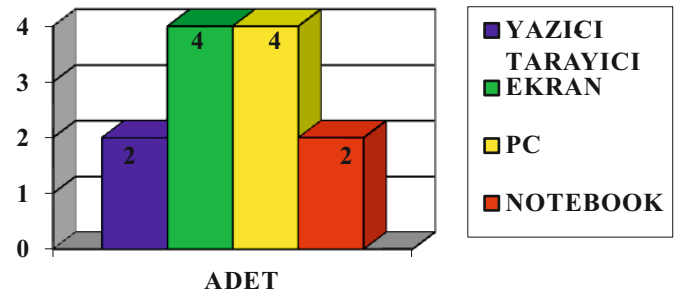
**1-Fiziksel Yapı:** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Kültür Merkezi 1. katında hizmet vermektedir.

### 2-Teşkilat Yapısı



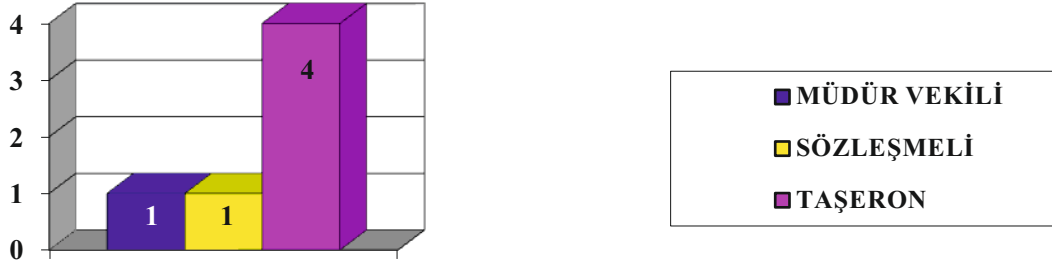
### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Araç - Gereç	Adet
Ekran	4
PC	4
Yazıcı-Tarayıcı	2
Notebook	2

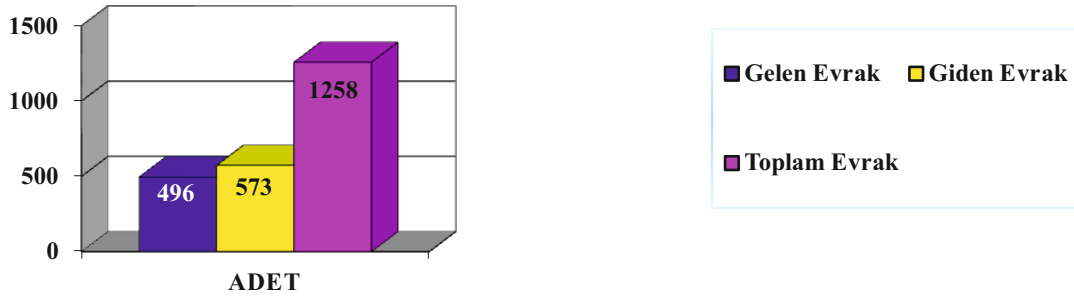




**4-İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüzde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Kültür ve Sosyal İşler Müdürü dışında kadrolu eleman yoktur. Bunun dışında 1 sözleşmeli ve 4 taşeron personel mevcuttur.



**5-Gelen-Giden Evrak:** Müdürlüğümüze 496 evrak gelmiş bunların 144 tanesi cevaplanmıştır ve müdürlüğümüzden 573 evrak gitmiştir. Toplamda 1258 evrak kayıt altına alınmıştır.



## 6-Sunulan Hizmetler:

### a) Kent Arşivi





İlçemizin tanıtımını yapan ve mülkiyeti Anıtlar Kuruluna ait olan Kent Arşivi'nde çalışmalarımız ve tanıtımlarımız devam etmiştir. Arşivleme ve veri toplama çalışmaları devam etmektedir. 3 taşeron personelimiz mevcuttur.

Araç - Gereç	Adet
Ekran	3
PC	3
Yazıcı-Tarayıcı	1
Resmi Araç	0

#### b) Torbalı Belediyesi Kültür Merkezi



Müdürlüğümüzün bulunduğu Belediye Kültür Merkezi'mizde 1 Konferans Salonu, 3 Derslik, 1 Sergi Alanı, 1 Nikâh Salonu, 3 Kurs Alanı, 1 Akvaryum, 2 Kafeterya, 1 Mutfak bulunmaktadır. Bunun yanı sıra BKM binamızda Kültür Sanat ve Spor Okulları, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sinema BKM bulunmaktadır. Bu salonları ile Belediyemiz gerek kendi etkinliklerine gerekse ilçemizde bulunan Kamu Kurumlarının yanı sıra özel amaçlı olarak yapılan toplantı sempozyum vb. etkinliklere ev sahipliği yapmaktadır. Aralık ayında açılışı yapılan Sinema BKM'de 1 film sorumlusu ve 1 temizlik personeli; BKM binasında 2 temizlik personeli, 1 Akvaryum Sorumlusu; 1 Konferans Salonu Sorumlusu olmak üzere toplamda 6 taşeron personel mevcuttur.

Araç - Gereç	Adet
Ekran	7
PC	2
Projeksiyon cihazı	5
Notebook	2



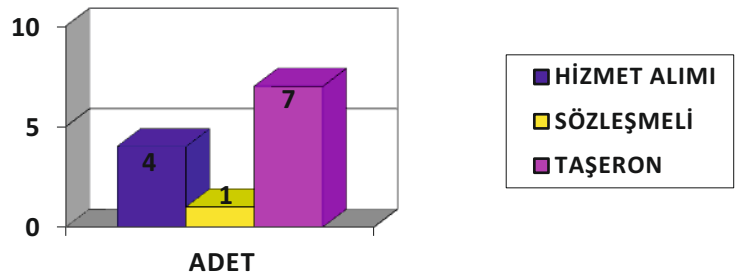
### c) Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor okulları



16 Haziran 2014 tarihinde açılışı yapılan Torbalı Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Okulları 14 branşta 3200 kayıt aldı.2016 yılı içinde 13 branşta eğitim veren kurslarımız aldığı kayıtlarla 8900 kayıtlı öğrenciye ulaştı bu öğrencilerin 1600 tanesi faal olarak devam etmektedir. 1 sözleşmeli, 4 hizmet alımı ve 7 taşeron olmak üzere toplamda 12 personel mevcuttur.

1. ATLETİZM
2. JİMNASTİK
3. HALK OYUNLARI
4. BASKETBOL
5. FUTBOL
6. STEP-AEROBİK
7. MÜZİK - Ney
  - Bağlama
  - Gitar
  - Piyano
  - Ritim
8. SATRANÇ
9. TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU
10. RESİM
11. VOLEYBOL
12. TAEKWANDO
13. TİYATRO

Araç-Gereç	Adet
Ekran	7
Pc	2





## 7-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, başta 5393 sayılı ve 5216 sayılı yasalar olmak üzere Belediye Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Müdürlüğümüz diğer birimler ile faaliyetlerin planlı bir şekilde yerine getirilmesi için emek harcamaktadır.

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşıda sorumludur.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefler:

- Torbalı'da yaşayan vatandaşlarımız için kültürel ve sosyal aktiviteler düzenlemek ve bunlar için gerekli izinleri almak.
- Torbalı'da yaşayan vatandaşlarımızın hayat kalitesini yükseltmek çağdaş kent bilinci oluşturmak.
- Diğer il ve ilçelerle sosyal iletişimin geliştirilmesi.
- Vatandaşlarımızdan gelecek Kültürel ve Sosyal faaliyet taleplerini değerlendirerek, Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iletişim dahilinde talepleri karşılama çabasında olmak.
- Şenlik, Şölen, Sergi, Festivaller ve Turnuvalar düzenlemek.
- Çocuk Genç Yaşlı demeden Halkımızın öğrenme ve sağlık odaklı kurs ihtiyaçlarına cevap vermek.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Halkımızın talepleri öne çıkarılarak kültürel ve sosyal gelişim politikası temel alınmış memnuniyet odaklı çalışmak.
- Kültürel, Sanatsal ve Spor alanlarında başarılı öğrencileri ödüllendirmek.
- Gerek Belediyemizin kendine ait gerekse dilekçe ile programımıza alınmış etkinlikleri kontrol ve takip ederek sorunsuz sonuçlanmasını sağlamak.





### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-MALİ BİLGİLER:

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
			Eklenen (+)	Düşülen (-)			
01.01	MEMURLAR	133.000,00	0,00	0,00	133.000,00	112.567,64	112.567,64
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	233.000,00	0,00	0,00	233.000,00	210.599,30	210.599,30
02.01	MEMURLAR	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	14.174,36	14.174,36
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	36.000,00	0,00	0,00	36.000,00	31.982,34	31.982,34
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	705.000,00	0,00	0,00	705.000,00	448.075,59	448.075,59
03.03	YOLLUKLAR	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	0,00	0,00
03.04	GÖREV GİDERLERİ	42.000,00	0,00	0,00	42.000,00	0,00	0,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	2.035.000,00	0,00	0,00	2.129.062,28	1.425.543,01	1.425.543,01
03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.875.000,00	0,00	0,00	1.875.000,00	1.505.595,75	1.505.595,75
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	275.000,00	0,00	0,00	275.000,00	215.721,94	215.721,94
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	148.000,00	26.000,00	0,00	174.000,00	173.807,50	173.807,50
06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
		<b>5.583.000,00</b>	<b>26.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5.703.062,28</b>	<b>4.138.067,43</b>	<b>4.138.067,43</b>



## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüze 2016 Mali Yılı Bütçesi ile 5.583.000,00 TL başlangıç ödeneği verilmiş, yıl içinde aktarma ile 26.000,00 TL daha ödenek eklenmiş, toplam 5.703.062,28 TL ödeneğin 4.138.067,43 TL'si harcanmıştır.

## 3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzce 2016 yılı içinde yapılmış ödemelerle ilgili evraklar Mali Hizmetler Müdürlüğünde muhafaza edilmektedir.

Ayrıca Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu üyeleri tarafından da iş ve işlemlerimiz denetlenmiş bulunmaktadır.





## B-Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemiz meclisince onaylanan müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinde belirtilen görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuştur.

Performans Sonuçları (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)							
Stratejik Amaç	SA7- Torbalı'nın sahip olduğu kültürel ve tarihi mirası turistik ve sanatsal faaliyetler aracılığıyla tüm dünyaya tanıtmak						
Stratejik Hedef	H1 - Torbalı'nın sahip olduğu kültürel ve tarihi mirası korumak						
Performans Hedefi (Strateji)	S1 - Tarihi yapıları koruyarak						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi	2016 Gerçekleşen	Başarı Oranı(%)			
Envanterin çıkarılması	Adet	1	0	0			
Restore edilen tarihi bina sayısı	Adet	3	0	0			
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F3 - Tarihi tescilli binaların restore edilmesi	2015	2019	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	
F6 - Torbalı sınırları içinde yer alan tarihi eserlerin envanterini çıkarmak	2015	2019	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
Performans Hedefi (Strateji)	S2 - halkın tarihi- kültürel varlıkları koruma bilincini yükselterek						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi	2016 Gerçekleşen	Başarı Oranı(%)			
Halkın tarih ve kültür varlıklarını koruma bilincini arttırmaya yönelik gerçekleştirilen etkinlikler	Adet	1	1	100			
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F7 - Halkın tarih ve kültür varlıklarını koruma bilincini arttırmaya yönelik etkinlikler yapılması	2015	2019	10.000,00	10.000,00	17.700,00	177,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			10.000,00	10.000,00	17.700,00	177,00	
Performans Hedefi (Strateji)	S3 - torbalı'nın tarihi ve kültürel mirasını dünyaya tanıtarak						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi	2016 Gerçekleşen	Başarı Oranı(%)			
Kardeş şehir karşılıklı ziyaret sayısı	Adet	3	3	100			
Basılan kitap, broşür sayısı	Adet	1000	2000	200			
Yayınlanan kitap, broşür sayısı	Adet	300	5000	15000			
Merkezin kurulması	Adet	1	0	0			
Faaliyet sayısı	faaliyet sayısı	2	2	100			
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F1 - Kent arşivi ve tanıtım merkezini geliştirmek	2015	2019	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
F2 - Metropolis kazılarına destek vermek, Metropolis ören yeri ile ilgili tanıtım faaliyetlerinde bulunmak	2015	2019	0,00	0,00	0,00	-	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			0,00	0,00	0,00		
F4 - Kardeş şehir ilişkilerini geliştirmek	2015	2019	100.000,00	100.000,00	583,20	0,58	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			100.000,00	100.000,00	583,20	0,58	
F8 - Torbalı'nın tarihi ve kültürel mirasını anlatan kitap, broşür basmak	2015	2019	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	
F9 - Basılan kitap ve broşürlerin farklı dillerdeki versiyonlarını belediyenin web sitesinde yayınlamak	2015	2019	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Performans Sonuçları (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)							



Stratejik Hedef	H2 - torbalı halkına yönelik kültür-sanat hizmetlerini arttırmak						
Performans Hedefi (Strateji)	S1 - kültür-sanat faaliyetlerini arttırarak						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi	2016 Gerçekleşen	Başarı Oranı(%)			
Düzenlenen konser sayısı	Adet	5	5	100			
Yapılan festival sayısı	Adet	7	1	14,29			
Sergilenen oyun sayısı	Adet	15	15	100			
Düzenlenen imza günü sayısı	Adet	0	1	-			
Düzenlenen sergi sayısı	Adet	5	5	100			
Düzenlenen şenlik sayısı	Adet	10	6	60			
Düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	1	1	100			
Düzenlenen yarışma sayısı	Adet	2	1	50			
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F1 - Tiyatro gösterimleri yapmak	2015	2019	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	
F2 - Geleneksel festivallerin yapılması ( deve güreşi, rahvan at yarışları, yağlıgüreş, uçurtma şenliği vb.)	2015	2019	800.000,00	800.000,00	4.413,20	0,55	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			800.000,00	800.000,00	4.413,20	0,55	
F3 - Konserler düzenlemek	2015	2019	600.000,00	600.000,00	116.798,40	19,47	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			600.000,00	600.000,00	116.798,40	19,47	
F8 - Şair, yazarların katılacağı imza ve konferans günleri düzenlemek	2015	2019	0,00	0,00	0,00	-	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			0,00	0,00	0,00		
F9 - Resim, fotoğraf vb. sergiler düzenlemek	2015	2019	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
F10 - Ramazan ayı etkinlikleri ve çeşitli şenlikler düzenlemek (karikatür vb.)	2015	2019	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	
F11 - Torbalı halkının kentlilik bilincini arttırmaya yönelik olarak panel, sempozyum ve seminerler yapmak	2015	2019	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
F12 - Kültürel- sanatsal konularda çeşitli yarışmalar yapmak (resim, kompozisyon vs.)	2015	2019	15.000,00	15.000,00	1.200,00	8,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			15.000,00	15.000,00	1.200,00	8,00	



Performans Sonuçları (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)							
Performans Hedefi (Strateji)	S2 - ücretsiz kültürel-sanatsal kurslar düzenleyerek						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi	2016 Gerçekleşen		Başarı Oranı(%)		
Ücretsiz bale, Modern Dans vb. kurslara katılım sayısı	Adet	10	9		90		
Kursa katılan kişi sayısı	Kişi	10	595		5950		
Kursa katılan kişi sayısı	Adet	25	100		400		
Korolara katılan kişi sayısı	Kişi	30	25		83,33		
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F4 - Ücretsiz bale, modern dans vb. kurslar düzenlemek	2015	2019	5.000,00	5.000,00	6.821,40	136,43	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			5.000,00	5.000,00	6.821,40	136,43	
F5 - Ücretsiz bağlama-gitar kursları düzenlemek	2015	2019	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	
F6 - Ücretsiz halkoyunları kursları düzenlemek	2015	2019	20.000,00	20.000,00	3.516,24	17,58	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	3.516,24	17,58	
F7 - Türk Halk Müziği ve Türk Sanat Müziği koroları kurmak	2015	2019	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Performans Hedefi (Strateji)	S3 - Kentlilik bilincini oluşturarak						
Stratejik Amaç	SA8- Torbalı'da mevcut eğitim kalitesinin artmasına yardımcı olmak						
Stratejik Hedef	H1 - Torbalı'da eğitim kurumlarını iyileştirmek ve eğitimi desteklemek						
Performans Hedefi (Strateji)	S1 - Eğitimi destekleyerek						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi	2016 Gerçekleşen		Başarı Oranı(%)		
Açılan kurs sayısı	Adet	1	4		400		
Verilen ödül sayısı	Adet	30	0		0		
Promosyon sayısı	Adet	500	370		74		
Kursa katılan kişi sayısı	Adet	100	0		0		
Kursa katılan kişi sayısı	Kişi	150	720		480		
Düzenlenen turnuva sayısı	Adet	1	1		100		
Tamamlanma oranı	Adet	1	1		100		
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F1 - Kamu kurumlarının yapacağı sınavlara yönelik ve eğitim öğretimi destekleyecek ücretsiz kurslar açmak	2015	2019	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
F2 - Okul birincisi olan öğrencilere eğitimi teşvik etmek amacıyla ödül vermek	2015	2019	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
F4 - Torbalıyı tanıtıcı heykel,bardak, tanıtım için promosyonlar dağıtılması	2015	2019	50.000,00	50.000,00	4.130,00	8,26	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			50.000,00	50.000,00	4.130,00	8,26	
F5 - Vatandaşa yönelik halk eğitim merkezi ile birlikte yabancı dil kursları açmak	2015	2019	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
F6 - Ücretsiz satranç kursu açmak	2015	2019	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	
F7 - Okullar arasında yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte satranç turnuvaları düzenlemek	2015	2019	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	
F8 - Devlet veya vakıf üniversitelerinin açılması için girişimlerde bulunmak	2015	2019	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	
Performans Sonuçları (KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ)							



Performans Hedefi (Strateji)	S2 - eğitim kurumlarının bakım ve onarımlarını yaparak						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi		2016 Gerçekleşen		Başarı Oranı(%)	
Dağıtılan paket sayısı	Adet	500		0		0	
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F3 - Evlilik paketi yapılması	2015	2019	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	
Stratejik Amaç	SA9- Torbalı genelinde spor ve sportif faaliyetlerin yaygınlaşmasını sağlamak						
Stratejik Hedef	H1 - Torbalı halkının kaliteli spor aktivite alanlarına ve hizmetlerine erişimini sağlamak						
Performans Hedefi (Strateji)	S1 - Spor tesisi sayısını artırarak						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi		2016 Gerçekleşen		Başarı Oranı(%)	
Plan değişiklikleri sayısı	Adet	2		0		0	
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F1 - İlçe sınırları içinde ihtiyaç görülen yerlere spor alanları ve kapalı spor tesisleri yapımına yönelik plan değişikliği	2015	2019	0,00	0,00	0,00	-	
Performans Hedefi (Strateji)	S2 - mevcut spor tesislerini yenileyerek						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi		2016 Gerçekleşen		Başarı Oranı(%)	
Bakımı yapılan spor alanı sayısı	Adet	8		0		0	
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F2 - Mevcut spor alanlarının bakım, onarım ve yenilemelerinin yapılması	2015	2019	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	
Performans Hedefi (Strateji)	S3 - spor kursları düzenleyerek						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2016 Hedefi		2016 Gerçekleşen		Başarı Oranı(%)	
Ulusal ve Uluslararası müsabakalarda dereceye giren sporcuları ödüllendirme sayısı	Adet	5		20		400	
Açılan kurs sayısı	Adet	1		4		400	
Kursa katılan kişi sayısı	kişi	200		210		105	
Birimler ve Faaliyet/Projeler	Başlama	Bitiş	2016 Hedef Bütçe	2016 Net Bütçe	2016 Gerçekleşen	Bütçe Gerçekleşme Oranı	
F3 - Futbol, basketbol, yüzme, voleybol, tenis, tekvando vb. dallarda ücretsiz kurslar açmak	2015	2019	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	
F6 - Ulusal ve uluslararası müsabakalarda dereceye girenleri ödüllendirmek	2015	2019	20.000,00	20.000,00	47.822,40	239,11	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			20.000,00	20.000,00	47.822,40	239,11	



## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- 1)Torbalı'nın sosyal ve kültürel etkinliklerini arttırmaya yönelik etkinlik faaliyetlerinin 2015 yılı sonunda düzenlenmiş olup 2016 yılı bütçesi için tahmini değerlerimiz oluşturulmuş ve değişim ve gelişime hızlıca uyum sağlanmıştır.
- 2)Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile iletişimin iyi olması nedeniyle yapılan hizmetlerde gerekli bilgilendirme alınarak hareket edilmiştir.
- 3)Dilekçelerin anında değerlendirilmesi ve müdürlüğümüz içinde çalışan personelin bütünlük içinde sorumluluk bilinciyle uyumlu çalışması nedeniyle yapılan etkinliklerimizde herhangi bir sorun meydana gelmemiştir.
- 4)Halkımızın talepleri ön planda tutulmuştur.

### B- Zayıflıklar

2017 yılı içinde gerek halkımız gerek Belediyemiz için yapılacak çok işimiz olduğu kanısına varılarak zayıflıklarımız fark edilmiştir.

- 1) Müdürlüğümüzde satın alma alanında yeterli bilgiye sahip bir personel bulunmamasından kaynaklı satın alma evraklarında zaman zaman yanlışlar yapılmış Satın Alma Birimi desteği ile yeniden düzenlenmiştir.
- 2) Müdürlüğümüze ait bir araç bulunmamasından dolayı gerek günlük evrak gerekse organizasyon alanında zayıflıklarımız olmuştur.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde:

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uyguladığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, denetim komisyonu raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.17/02/2017

Sıdıka AKSU  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü



# TORBALİ BELEDİYESİ





**PARK VE BAHÇELER  
MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 48. maddesi gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak Meclis kararıyla oluşturulmuş olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen Görev, Yetki ve Sorumluluk ilkesine dayanılarak Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesine uygun bir halde güncellenmiş ve yürürlüğe girmiştir.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyonumuz ve Vizyonumuz

#### Misyonumuz:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak misyonumuz dünya standartlarında park, meydan ve yeşil alanlar oluşturarak, bu mekânları sürdürülebilir bir şekilde yaşatmak, engelli, yaşlı, çocuk, yetişkin her vatandaşımızın toplum içinde dâhil edilmesini sağlamak.

#### Gerekçe:

İlçemizin Tarihi olma özelliğinin yanında aynı zamanda sosyal, kültürel ve fiziksel zenginliklerini de göz önünde bulundurup, toplumsal gereksinimleri belirleyerek; yaşam alanlarımızda daha fonksiyonel ve estetik değeri yüksek, doğa ile uyumlu sürdürülebilir yaşam mekânları oluşturmaktır. Torbalı ilçesinin tarihi zenginliklerinin farkındalığı ile çalışan ve sosyal niteliklerine uygun tasarımlarda projeler gerçekleştiren müdürlüğümüz özellikle nüfusun yoğun olduğu bölgelerde yaptığı park ve meydan düzenlemeleriyle prestijli yeşil alanlar oluşturmaktadır.

#### Vizyonumuz:

Torbalı ilçesindeki kişi başına düşen yeşil alan miktarını Avrupa standartları seviyesine çıkarmak.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Meclis kararları ve üst yönetimin aldığı kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak ve stratejik planda belirtilen hedeflere ulaşmaktır.

2-Torbalı Belediye sınırları dahilinde park, yeşil alan, refüj, çocuk oyun parkı ve semt spor alanlarının peyzaj projelerini yaptırmak ve projelere uygun olarak inşaatlarını yapmak veya ihaleli olarak yaptırmak.

3-Parklarda, yeşil alanlarda, semt spor sahalarında düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma ve tadilat için görüş bildirmek ve müsaade etmek.

4-Torbalı Belediyesi sınırları dâhilinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonlu bir şekilde yeni yapılan inşaatların (Genel iskân aşamasında) çevre düzenlemesi yönünden uygunluğunu denetlemek.

5-Görev alanları dâhilinde parklarda ve yeşil alanlarda ve kaldırımlarda bulunan her cins ağaç, ağaçcık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadelesini, periyodik budamasını ve vatandaşlardan gelen bitkisel şikâyetleri yerinde inceleyerek gerekli çalışmaları yapmak ve yaptırmak.

6-Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (oyun seti, spor aleti, çöp kovası, masa, bank, pergola vb.) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak.



7-Torbalı Belediyesine ait arazilerde her türde tarımsal ürün, fidan, çiçek fidesi yetiştirmek.

8-Doğal afetlerle mücadele çalışmasında diğer birimlerle birlikte motopomp ve personel sevkini sağlamak için çalışmalar yapmak.

9-Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak.

10-Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak.

### C-Yönetim İlkeleri

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif: Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme: Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin (her konu için) hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiğine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma: Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme: Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma: Yönetici, personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ancak bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme: Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık: Yönetici, bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8-Liderlik: Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

9- Moral: Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza: Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

11- Disiplin: Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam: Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşulları da sağlamalıdır.

Günümüzde modern şehirler tesis edilirken, şehircilik uzmanları tarafından bireyin kentsel doku içerisindeki taleplerine cevap verecek yeni kabuller, yeni standartlar, geliştirme çabaları içindedirler. Bireylerin bu talepleri şehirlerin geometrik yayılımına etki ettiği gibi sosyo-ekonomik yapıyı da etkilemektedir. Sağlık ihtiyaçları, ticari sahalar, meskenler, sanayi alanları, ana ve tali yollar, yeşil alanlar, sportif mekânlar vb. alanlar tesis edilirken tüm bu faktörlerin önceden şehir imar planlarında yer alması, nüfusa orantılı bir standartla alanların ayrılması gerekmektedir. İçinde bulunduğumuz yüz yıl içerisinde şehirlerin en önemli çevre sorunlarının başında, hava kirliliği, su kirliliği, yeşil alanların yetersizliği, katı atıklar ( evsel ve sınaî),gürültü, estetik kirlilik sayılabilir. Torbalı Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak, bu önemli çevresel sorunlarla mücadele edebilmek için teknik görevlerimiz;

- Park ve Yeşil alanlarda; ihtiyaç duyulan bitkisel materyalin bütçe imkânları ile temin edilmesi,
- Belediyece yeni yapılan alanların topraklarının çekilmesi, tesviyesi ve alt yapı etütlerinin yapılması.
- Bitkilendirme çalışmaları ( fidan, çiçek fidesi, örtücü dikimleri, çimlendirme, kaya bahçesi vb.)
- Bitkisel materyalin hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla ilaçlanması
- Uygun sulama sistemleri etüdü, sulama çalışmaları, ufak sıhhi tesisat tamiratlarının yapılması.
- Budama, dal alma, şekil verme gibi çalışmaların yapılması.



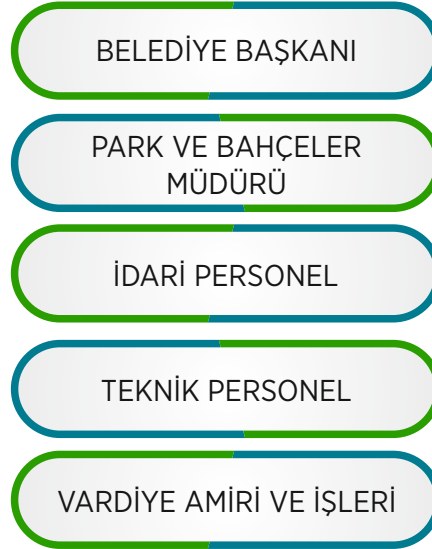
- Mevcut alanların eldeki imkânların ekonomik kullanımı ile devamlılığının sağlanması. (yabancı ot alımı, yenileme, ekleme, elden geçirme, periyodik bakım çalışmaları vb. )
- Fidan nakillerinin gerçekleştirilmesi
- Çim alanlarının biçilmesi, çim motoru, kosa ve trimör ile kesimi.
- Halkın çevreye duyarlılığını arttırmak amacı ile dikim etkinlikleri ve çeşitli kampanyalar düzenlemek.
- Meydana gelen bitkisel materyal hasarlarının tespitini yapmakla görevlidir.

Torbalı Belediyesi, sorumluluk alanları içinde üç beş çocuk oyun elemanı, biraz çim ve birkaç yapraklı ve ibrelili ağaç ile alan düzenlemesinin yeşil alan tesisi için yeterli olmadığını kavramış durumdadır. Günümüz peyzaj biliminin gerektirdiği yenilik ve teknolojileri uygulamak ve bu amaca ulaşmak için her türlü teknik çalışmaya yer vermenin gereği benimsenmiştir. Özellikle ilçemizde yaşayan halkımızın Belediyemizden yeşil alan, fonksiyonel parklar vb. talepleri de bize, halkımızın da bu bilince ulaştığını göstermektedir.

Bir kentin genel karakterini, mimari yapılar, yeşil alanlar ve bunların birbirleriyle olan ilişkileri ve bütünlüğü tayin eder. Yeşil alanlar, insan ile doğa arasındaki bozulan ilişkiyi dengelemede ve kentsel yaşam koşullarının iyileştirilmesinde önemli bir konuma sahiptir. Bu nedenle gelişmiş ülkelerde yeşil alanların nitelik ve nicelikleri medeniyetin ve yaşam kalitesinin bir göstergesi olarak kabul edilmektedir. Bu kapsamda birçok gelişmiş ülke insanların zihinsel ve fiziksel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak insan yaşamı için uygun kent mekânı veya ekolojisini planlama ve oluşturma çabasına yönelmektedir.

#### D- Teşkilatlanma Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısı;



#### E- Araç gereç parkı

Araç gereç	Adet		Adet
Pikap	3	Tekerlekli atomizör	1
Traktör	4	4'lü sıra arası çapa makinesi	1
Mini kazıcı yükleyici kepçe	1	11'li yaylı çapa makinesi	1
Kepçe	1	5'li pulluk	1
Çim Traktörü	4	28'lik ızgara	1
Çim biçme makinesi	14	Kalas tırmık	1
Misinalı tırpan	6	7'lik kazım	1
Çapa makinesi	1	Kürüme makinesi	2
Toprak burgusu	1	Pulluk	1
Motorlu testere	4	Havalı tohum makinesi	1
Sırt atomizörü	2	Çit budama makinesi	2



### **F- İnsan kaynakları**

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzde 1 Müdür (Özel Kalem Müdürü),1 Peyzaj Teknikeri,1 Orman Yüksek Mühendisi, 1 Bilgisayar Teknikeri, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Harita Kadastro Teknikeri ve hizmet alım ihalesi ile çalışan 80 personelle Torbalı İlçesi mücavir alanında her türlü yeşil alan, park, bahçe, rekreasyon ve spor alanları projelendirme, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmektedir.

### **G- Sunulan Hizmetler**

İlkbahar ayının başlangıcı ile beraber her parkımıza bir eleman görevlendirmekteyiz. Bu elamanlarımız parklarımızın temizliğini, sulama ve bakımını yaparlar. Bu sayede yaz boyunca parklarımızda bulunan çim alanları, ağaçlar, bitkiler ve çiçekler canlılığını korurlar. Havuz ve şelalelerimiz sürekli çalışmakta ve periyodik olarak bakımları yapılmaktadır. Parklarımızda ve şehir genelinde kullanmak için satın almış olduğumuz ağaç ve süs bitkilerinin sulaması ve bakımı yapılmıştır.

- Toprak ve gübre eleme işi yapılmıştır.
- Çiçek parterlerinde bulunan çiçeklerin çapası ve yabancı ot temizliği yapılmıştır.
- Yetiştirdiğimiz çiçek ve güllerin bakımı yapılmıştır.
- Bitki ve ağaçların budaması yapılmıştır.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, hayali kurulan yeşil Torbalı'yı oluşturmak için yoğun çalışmalar sergilemektedir. Belediyemiz sınırları içerisinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının sağlıklı ve yaşanılabilir bir kent olma yolunda yeterliliğini sağlayarak; insanların daha rahat ve sağlıklı ortamlarda dinlenmelerine olanak tanıyacak alanlar oluşturmak Müdürlüğümüzün temel amacını oluşturmaktadır. Müdürlüğümüzün amaçlarından bir diğeri ise kentsel rekreasyon alanlarını kurmak, geliştirmek ve işletmelerini sağlamaktır. Söz konusu alanlar dinlenme, gezinti, çocuk oyun alanları ve spor alanlarına yönelik faaliyetlerin yanında yeşillendirilmiş alanların çoğaltılması gibi hedeflere yöneliktir. Rekreasyon alanları bir yandan çevrenin daha güzel bir görünüme kavuşmasını sağlarken diğer yandan insanların fiziksel ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

### **B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:**

İnsanlarımızın yeşil alan ve parklara, yarınlarmız olan çocuklarımızın oyun alanlarına, tüm insanlığın temiz ve düzenli bir çevreye özleminin arttığı bir dönemde park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya yürüyüş yolları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit edip projelendirmek temel politikamız olacak tüm bu projeleri hayata geçirmek faaliyetlerimizde öncelik arz edecektir.

### **PERSONEL DURUMU**

1	Peyzaj Mimarı
1	Orman Yüksek Mühendisi
1	Peyzaj Teknikeri
1	Bilgisayar Teknikeri
1	Harita Kadastro Teknikeri



## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

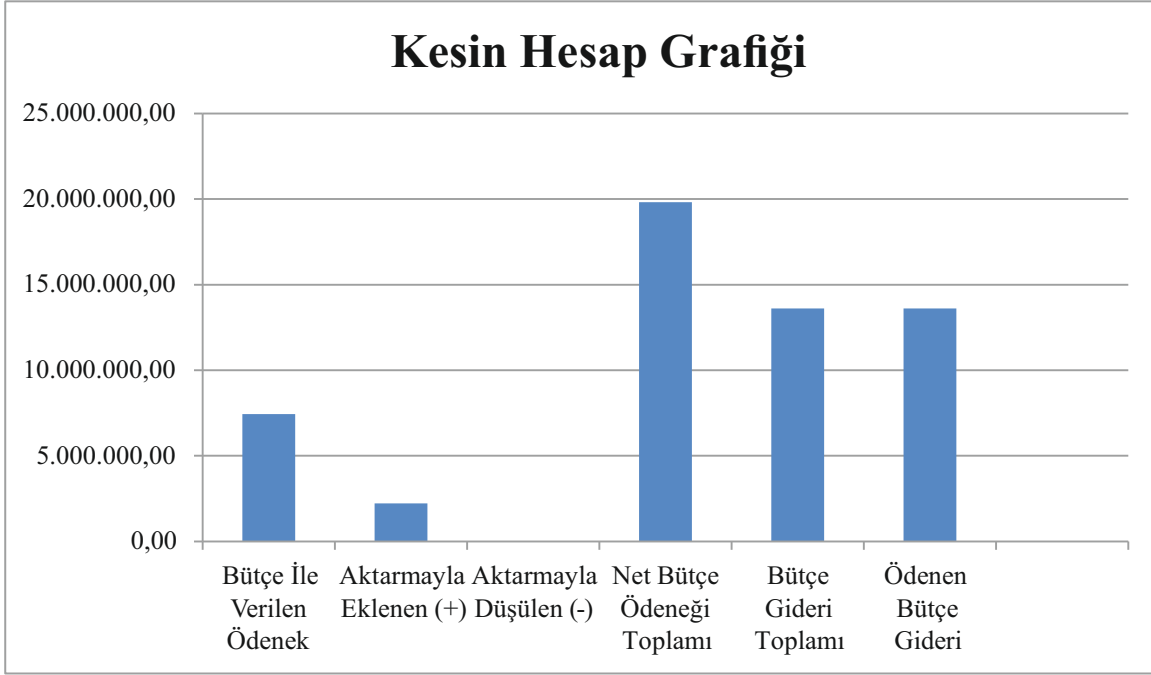
### A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

#### BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

##### 46. - TORBALI BELEDİYESİ

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fin. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllardan Devreden Ödenek	Bütçe ile Verilen Ödenek	Ek ve Olanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İspal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)						
46.35.31.31	08.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0.00	153.000.00	0.00	34.000.00	0.00	187.000.00	186.946.22	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0.00	77.000.00	0.00	0.00	0.00	77.000.00	69.512.53	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0.00	750.000.00	0.00	570.000.00	0.00	1.320.000.00	1.319.119.87	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0.00	18.000.00	0.00	6.200.00	0.00	24.200.00	23.996.59	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0.00	14.000.00	0.00	0.00	0.00	14.000.00	11.060.07	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0.00	210.000.00	0.00	69.000.00	0.00	279.000.00	278.897.96	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0.00	40.000.00	0.00	40.000.00	0.00	80.000.00	78.376.51	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0.00	2.305.000.00	0.00	0.00	0.00	2.305.000.00	1.452.246.18	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0.00	6.000.00	0.00	0.00	0.00	6.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0.00	20.000.00	0.00	0.00	0.00	20.000.00	5.712.11	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0.00	517.000.00	0.00	959.000.00	0.00	1.476.000.00	1.475.812.89	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0.00	5.000.00	0.00	0.00	0.00	5.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM,	0.00	690.000.00	0.00	0.00	0.00	690.000.00	129.877.57	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	0.00	75.000.00	0.00	0.00	0.00	75.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CEMAZE GİDERLERİ	0.00	1.000.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0.00	595.000.00	0.00	0.00	0.00	595.000.00	114.412.03	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	0.00	1.883.000.00	0.00	0.00	0.00	1.883.000.00	554.388.22	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM	0.00	1.000.00	0.00	0.00	0.00	1.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM	0.00	86.000.00	0.00	0.00	0.00	86.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.24	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	1.455.000.00	0.00	0.00	600.000.00	0.00	2.055.000.00	2.054.162.26	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.25	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	720.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	720.000.00	508.231.39	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.26	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	5.181.167.80	0.00	0.00	10.000.00	0.00	5.191.167.80	5.190.683.66	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.27	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	2.042.500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.042.500.00	147.175.50	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.28	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	39.200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	39.200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
46.35.31.31	08.1.0.28	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM	647.200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	647.200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				<b>Toplamlar</b>	10.085.067.80	7.446.000.00	0.00	2.288.200.00	0.00	19.819.267.80	13.600.611.56	0.00	0.00	0.00	0.00



### 3- Mali Denetim Sonuçları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz 2016 yılı ve önceki dönemlere ait hesaplarını Torbalı Belediye Meclisinin oluşturduğu Denetim Komisyonu tarafından yapılmış ve yapılan denetimler sonucu hesaplar ibra edilmiştir.

### B-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediye meclisinin almış olduğu Müdürlüğümüz yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde yapmaya çalışarak, kentlinin yaşam kalitesini yükseltirken, kentsel çevrenin daha iyi görünüm almasına yardımcı olarak kent halkının fiziksel gereksinimlerine karşılık vermek üzere dinlenme, gezinti, park ve çocuk oyun alanları, kondisyon spor alanları ve yeşillendirilmiş alanların çoğalması gibi işlevleri gerçekleştirerek, çalışanların eğitici seminerlere katılımını sağlayıp performansını en üst düzeye çıkarmayı hedeflemektedir.

## IV-PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-BAKIM ÇALIŞMALARI

#### 1-PARK BAHÇE VE YEŞİL ALANLARIN BAKIMI

- Çim biçimi,
- Zararlılarla mücadele,
- Şehir içi ve mahallelerde ot biçimi,
- Çapalama yapımı,
- Gübreleme,

İlçemiz genelinde bulunan park, bahçe, boş arazi, refüj vb. gibi yerlerdeki çim ve yabancı otlar düzenli olarak temizlenmektedir. Özellikle yaz aylarında kuru ot temizliği çıkabilecek yangınlara karşı da tedbir olarak temizlenmektedir.

- Mezarlıkların bakım ve temizliği

İlçe merkezimizde ve köy statüsünden mahalle statüsüne dönüşmüş İzmir Büyükşehir Belediye sorumluluğunda olan mezarlıklarda ot temizliği ve bitkilendirme çalışmalarımız düzenli olarak yapılmaktadır.



g) Budama işleri

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda budama zamanı gelmiş tehlike arz eden, bakım gereken ağaçlar ve çalı grupları ekiplerimizce düzenli olarak budanmaktadır.

h) Sulama işleri

İlçe genelinde bulunan Belediyemize ait park, bahçe, refüj ve kavşaklarda bulunan bitkilerin özellikle aşırı sıcak havalarda güzelliklerini kaybetmemeleri için düzenli olarak 24 saat esasına göre sulaması yapılmaktadır.

i) İlçemizde faaliyet gösteren resmi kurumların, askeri binaların, okulların, muhtarlık binalarının bahçelerinde yenileme ve çim biçme, gübreleme ve budama gibi bakım çalışmaları yapılmıştır. Bu çalışmalarımızla ilçemizdeki tüm kamusal alanların bakımı ve çevrelerinin gösterişli hale getirilmesi amaçlanmıştır. İlçemizde bulunan tarihi camiler başta olmak üzere bahçesi uygun olan camilerimizin bahçe tanzimi ve periyodik bakımları yapılmıştır.

## 2-MEVSİMLİK ÇİÇEK ve AĞAÇ DİKİMİ

a) Kışlık mevsimlik çiçek dikimi,

b) Yazlık mevsimlik çiçek dikimi,

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan park, mesire alanı, refüj, kavşak, meydan veya özel oluşturulmuş çiçekliklerde yaz ve kış aylarında birer kez olmak üzere mevsimlik çiçekler dikilmektedir.

c) Ağaç dikimi,

İlçemizin bir yandan hızla kentleşirken diğer yandan da yeşil kamasının da önemli olduğunu düşünüyoruz. Bu nedenle müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz ağaç dikim zamanlarına uygun olarak ilçemizi sürekli kent estetiğine uygun ağaçlarla zenginleştirmektedir. İlçemizin çeşitli yerlerinde ağaç dikim törenleri düzenlenmiştir;

- Aslanlar fidan dikim sahasında okullarla birlikte fidan dikim töreni
- Ahmetli Mesire Alanı arkasında Albaş Prestij okulları ile fidan dikim töreni
- Ahmetli Mesire Alanı arkasında Cengiz Topel İlkokulu ile fidan dikim töreni

d) İlaçlama ve Gübreleme İşleri

e) Havuz ve Gölet Bakımları

## B-ONARIM ÇALIŞMALARI

### 1-Beton Parke ve Bordür Tamiri

Çocuk parkları, mahalle parkları, yeşil alanlar ve buna benzer alanlarda bulunan beton parke ve bordürlerden eskienler, kırılanlar ekiplerimizce değiştirilerek yenilenmektedir.

### 2-Ahşap Piknik Masası, Bank ve Pergola Tamiri

Mesire alanlarımızda, parklarımızda, camilerimizde ve kaldırımlarımızda bulunan ahşap piknik masası, bank, pergola gibi kent mobilyalarımızdan eskien, kırılanları yıl boyunca tespit edilip onarılmaktadır.

### 3-Panel Çit ve Demir Korkuluk Uygulama ve Tamiri

Park, mesire alanlarımızın ve tesislerimizin çevresinde güvenlik ve sınır belirleme nedeniyle bulunan panel çit ve korkulukların düzenli bakımları yapılmakta, zarar görenler yenileriyle değiştirilmektedir.

### 4-Çocuk Oyun Alanları Bakım ve Onarım İşleri

Sağlıklı nesillerin yetişmesine katkı sağlamak adına çalışmalarımızda çocuklarımız önceliklerimiz arasındadır. Onların gelişimine katkı sağlayacak her çalışmaya özel önem veriyoruz. Parklarımız da çocuklarımızın gelişimine destek sağlayacak önemli bir unsurdur. Bu nedenle Belediyemiz tarafından ihtiyaç doğrultusunda muhtelif noktalara yeni oyun grubu kurulumu yapılırken, gerekli noktalarda da bakım-onarım çalışmalarımız devam etmektedir.





## C-YAPIM ÇALIŞMALARI

1. Karakuyu Mahalle Meydanı
2. Karakuyu Girişi – Çamlık Parkı
3. Yazıbaşı Vedat Filiz Meydanı
4. Çapak Mahalle Meydanı
5. Pamukyazı Spor Tesisleri Çim Saha Yenilemesi
6. Ayrancılar Mahalle Meydanı
7. Tepeköy EPDM Kaplama Yürüyüş Yolu Yapımı ve Peyzajı
8. Haluk Alpsu Bulvarı Yürüyüş Yolu Aydınlatması
9. Alpkent Oyuncak Parkı Çevre Düzenlemesi ve Peyzajı
10. Zabıta Karakolu Etrafı Çevre Düzenlemesi ve Peyzajı
11. Şehit J. Çvş. Tolga Sağlam Alt Geçidi Peyzajı
12. 15 Adet Basketbol Sahası ve 6 Adet Halı Saha Yapımı

YAPILDIĞI YER	HALI SAHA	BASKETBOL SAHASI
MURATBEY MAHALLESİ İBRAHİM KESİCİ CADDESİ	1	1
MURATBEY MAHALLESİ HİSAR EVLERİ YANI		1
MURATBEY MAHALLESİ KEBAPÇIGİL KORULUĞU		2
CUMHURİYET MAHALLESİ		2
TORBALI MAHALLESİ 5013 SK.		1
ALPKENT MAHALLESİ CUMHURİYET MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ	1	
ALPKENT MAHALLESİ YEŞİLYUVA SİTESİ ARKASI		1
ERTUĞRUL MAHALLESİ MÜMİN MESCİ PARKI		1
ALPKENT MAHALLESİ – BOŞNAK PARKI		1
ATATÜRK MAHALLESİ ŞEHİT ÇVŞ. HAYDAR ARDA ER ERTİNGİ İLKÖRETİM OKULU ÖNÜ	1	
YAZIBAŞI MAHALLESİ – HORTUNALI HAMİT EFE PARKI	1	1
BAHÇELİ EVLER MAHALLESİ – TOKİ KONUTLARI YANI	1	1
AYRANCILAR SUYUNBAŞI MESİRE ALANI YANI		1
AYRANCILAR – AHMET ÖZKAN BULVARI		1
AYRANCILAR - EGEKENT		1
ÇAKIRBEYLİ MAHALLESİ	1	
TOPLAM	6	15



## D-PROJELER

1. Fetrek Çayı Sultanlar Vadisi 1.Etap Projesi
2. Müselles Alan Kent Park Projesi

## E-İHALELER

1. Personel Alım İhalesi
2. Süs Havuzları Bakım İşİ
3. Çim Alanlarda Yabancı Otların Mücadele ve Gübreleme İşİ
4. Led Aydınlatma Armatürü Alımı
5. Sulama Tesisat Malzemesi Alımı
6. Halı Saha Basketbol Sahası Yapımı
7. Çapak Mahalle Meydanı Yapımı
8. Yazıbaşı Mahalle Meydanı Yapımı
9. Ayrancılar Mahalle Meydanı Yapımı

## V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

### A-ÜSTÜNLÜKLER:

- Deneyimli Belediye Başkanı'na sahip olmak,
- Etkin, verimli ve uyumlu çalışan Belediye Meclisine sahip olmak,
- Deneyimli insan kaynağına sahip olmak,
- Yeterli finans kaynağına sahip olmak,
- Çağdaş bilgi teknolojilerinden yararlanmak,
- Halkın güvenini kazanmış olmak,
- Üst Makamlarca Belediyecilikte örnek ve önder gösterilmiş olmak,
- Yapılan çağdaş uygulamaların diğer belediyelerce örnek alınmış olması.

### B-ZAYIF YÖNLER:

Müdürlüğümüzün personel ve iş makinesi eksikliği bulunmaktadır. Personelin mesleki eğitimleri eksiktir. Şehrimizde kullanılan kent ekipmanları ve bitkilere bilinçsiz kişiler tarafından zarar verilmektedir.

### C-FIRSATLAR:

- Torbalı'ya ekonomik yatırımların yapılması,
- İlçemizin bölgede cazibe merkezi olması,
- Yeni Belediye Kanununun verdiği yeni yetkilerin olması,
- Belediye Gelirleri Kanununun değişimi yönünde kamuoyu oluşturulması.

### D-TEHDİTLER:

- Çevre bilincinin gelişmemiş olması,
- Her yerde olduğu gibi bölgemizde de vatandaşların belediye faaliyetlerine katılımının zayıf olması,
- Toprak, su ve hava gibi çevresel faktörlerin tüm dünyamızda gün geçtikçe kirlenmesi.



## VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- Belediye tarafından yeni imara açılan alanlarda yeteri kadar yeşil alan bırakılması. İlçemize yeni kazandırılan alanlarda imar yollarının açılarak yapılaşmadan önce fidan dikimlerinin gerçekleştirilmesi.
- Belediye tarafından yapılan yeşil alanların oyun gruplarının halk tarafından benimsenmesi ve korunması amacıyla halka yönelik çeşitli eğitim ve duyuruların yapılması. Bu amaçla kentlilik bilincinin gelişmesi sağlanmalıdır.

### PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Park ve Bahçeler Müdürlüğü birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunda yer alan bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Yiğit EBREN  
Park ve Bahçeler Müdür V.

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

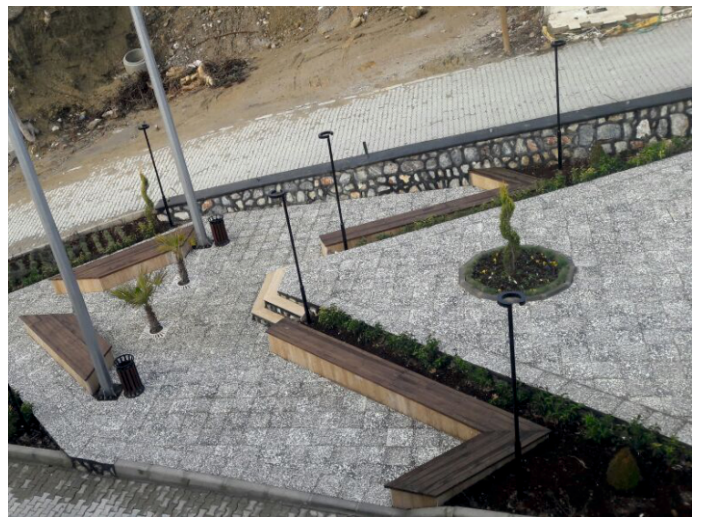
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yiğit EBREN  
Park ve Bahçeler Müdür V.









# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## I-GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### MİSYONUMUZ :

Yürürlükte bulunan tüm yasal mevzuatlara bağlı kalarak, yenilikleri çalışmalarına yansıtan modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla alanında en iyi olmaktır.

#### VİZYONUMUZ :

Belediyemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerinin sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmetini vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Belediyemiz menfaatlerini gözeterek uygun şekilde çözümlmek için gerekli yasal tüm işlemleri yapmaktır.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### YETKİ :

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Belediye Başkanımız tarafından verilen vekâletname ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönergesinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

#### GÖREV:

Müdürlüğümüz, Torbalı Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasal mevzuatlara göre Belediye Başkanı tarafından verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda;

-Belediye leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra takip işlerini izleme, sonuçlandırma, İcra Hakimlerinden görülen işleri takip eder. Davaya esas olacak ön işlemleri (ihtarname keşide etmek, delil tespiti yaptırmak vs) izleyerek sonuçlandırmak görevini yürütür.

-Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Belediye Başkan Yardımcıları ile Müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirir.

-Torbalı Belediyesi tüzel kişiliği adına gönderilen ihtarnameler ilgili birime havale edilir. İlgili birimin süresinde vereceği cevap doğrultusunda ihtarnamelere cevap verilir. Dava ve takiplere, bir işin yerine getirilmesine veya getirilmemesine ilişkin işlemlere esas olmak üzere Torbalı Belediyesince keşide edilecek ihtarnamelerle ilgili gerekli yasal işlemler yapar.

-Müdürlük bütçe taslağını hazırlar ve Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenler.

-Taşınır mal işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans, kredi, sarf işlemlerini yürütür.

#### SORUMLULUK:

Müdürlüğümüz, Torbalı Belediyesi'nin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri ivedi bir şekilde gereken özenle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

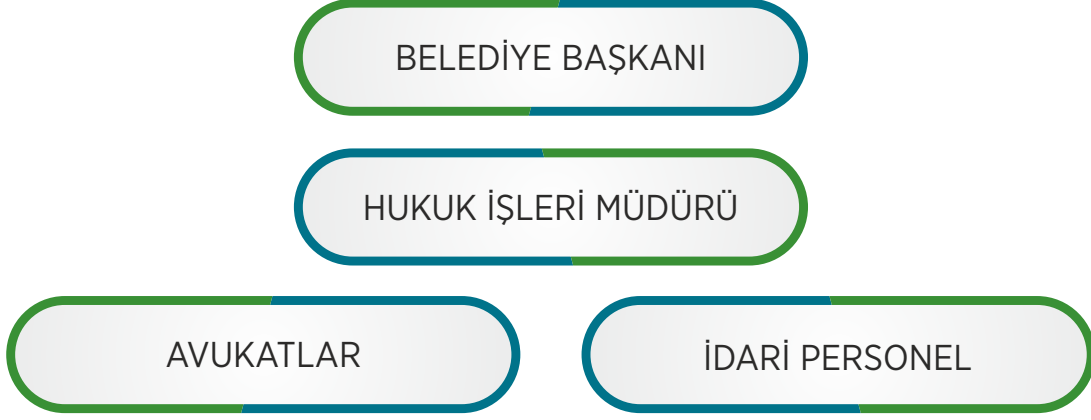
#### FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüz, İlçemiz Atatürk Meydanında bulunan Belediye Hizmet Binasının 1. katında müdüre ve avukatlara ayrılmış iki bölümü olan, bir alanda faaliyet göstermektedir.





## TEŞKİLAT YAPISI:



### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### **(1) Müdürün görev ve yetkileri;**

- Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - Müdürlüğün bütçesini yapmak ve harcama yetkilisi sıfatıyla uygulamak,
  - Müdürlükte görevliler arasında görev bölümü yapmak; izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
  - Müdürlük personelinin işe devamsızlığını izlemek,
  - Kalemin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
  - Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve adli yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
  - Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
  - Müdürlüğün çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli emir ve talimatları vermek,
  - Müdürlük çalışanlarına teslim edilen kamu mallarının ve malzemelerinin tasarrufla ve özenle kullanılmasını denetlemek,
  - Müdürlüğün kuruluşuna ve yapılan görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- 1)Müdürlüğün, iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklifi üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkilisi görevlendirilebilir.

#### **(2)Müdürün sorumlulukları;**

- Hukuk İşleri Müdürü, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### Avukatların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### **(1)Avukatların görev ve yetkileri;**

- 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu ile Başkanlığa izafeten Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede belirtilen yetkiler çerçevesinde, adli, idari, mali yargı yerleri ile hakem heyetlerinde Belediye Başkanlığının lehine dava açmak, takip başlatmak ve aleyhte açılmış tüm dava ve icra-iflas takiplerini her aşamada yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Duruşma, keşif ve yüksek yargı organlarındaki duruşmalarda hazır bulunmak,



- c)Diğer müdürlüklerce istenecek hukuki görüşleri bildirmek,  
ç)Müdürlük temsilcisinin de bulunması gereken Müdürlükler arası kurul veya toplantılara Müdür tarafından görevlendirilmek kaydıyla Müdürlüğü temsilen katılmak,  
d)Müdürlükçe kendilerine verilen işlerde kanunların, tüzüklerin ve bu yönetmeliğin gerektirdiği yükümlülükler çerçevesi içinde görev yapmak,  
e)Müdürlükçe görevlendirilecekleri konu ve alanlarda meslek kuralları ile bağlı olarak savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini yürütmek ve yetkileri kullanmak,  
f)Avukatlar kendilerine verilen dava ve icra takip işlerindeki hukuki kararlar açısından bağımsızdırlar. Avukatlara asli görevleri ile bağdaşmayacak hiçbir görev verilemez ve asli görevleri dışındaki işlerde çalıştırılmazlar. Belediye içinde ve belediyenin görevleri ile ilgili olsa bile hiçbir kurul, komite, komisyon üyesi olarak atanamazlar. Başka mercilerce Belediye'den talep edilmesi halinde İlçe Hakem Heyeti, İnsan Hakları Komisyonu gibi Hukuki konularda oluşturulan kurul ve komisyonlarda, avukatın rızası alınmak koşuluyla, avukata görev verilebilir.  
g)Avukatlar kendilerine teslim edilen kamu mallarını tasarrufla ve özenle kullanır.

### **(2)Avukatların sorumlulukları;**

- a)Avukatlar görev ve çalışmaları yönünden Hukuk İşleri Müdürüne, bağlı Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

### **İdari Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **(1) İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları;**

- a)Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün kayıt, yazışma ve bilgisayar işlemlerini yerine getirir.  
b)Dosya düzenlemek; duruşma ve keşif günlerini takip etmek; cevap dilekçesi, beyanda bulunmak gibi süreli işlerin son günlerini takip etmek; dilekçelerin ilgili mahkemesine veya icra dairesine zamanında ulaşmasını sağlamakla görevlidir.  
c)Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla müdürlük bütçe harcamalarını yapar.  
d)Avans alımı ve kapatılması işlemlerini düzenler, takip eder.  
(2)Dosya, evrak, senet, makbuz, para gibi Müdürlükte saklanması gereken şeylerin arandığında geç bulunmasından veya hiç bulunamamasından sorumludur.  
(3)Bu görevleri nedeniyle Hukuk İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

### **C-3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :**

Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan 3 kişiye bilgisayar tahsis edilmiştir.  
Avukatlarımızın her biri mevzuat ve içtihat takibine yönelik bilgisayar programı kullanmaktadır.  
İnternet üzerinden bilgiye erişim, TBMM, Bakanlıklar, Resmi Gazete, Yüksek Yargı Organları, bilgi havuzlarına erişim imkânı bulunmaktadır.  
Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler depolanmakta ve Belediyemiz bilgisayar ağı kullanılarak tüm avukatların mevcut bilgilerden yararlanması sağlanmaktadır.  
Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kitap arşivimiz bulunmaktadır.

#### **DONANIM**

Bilgisayar	3 adet
Fax	yok
Yazıcı	2 adet
Çok Amaçlı Fotokopi	yok



## YAZILIM

Sinerji Mevzuat ve İçtihat programı	10 Kullanıcı
Olgu programı	3 Kullanıcı
Microsoft Office uygulamaları	3 Kullanıcı

### C-4 İNSAN KAYNAKLARI :

Müdürlüğümüzde 3 (üç) avukat, 1 (bir) şirket elemanı olmak üzere toplam 4 (dört) kişi görev yapmaktadır.

**MÜDÜR** : Av. Bora SARTAN (Sorumlu olarak Sözleşmeli)  
**AVUKATLAR** : Av. Gülçin KOKULU DUYURUCU (Sözleşmeli)  
Av. Oğuzhan ÇELİK (K. Z. Sözleşmeli)

BOŞ/ DOLU KADRO DURUMU						
Birim Adı		Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Hizmet Alımı Çalışan Sayısı
Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	Dolu Kadro	Boş Kadro	
***	***	3	***	***	***	1

KADRO ÜNVANI	
Birim Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Sınıfın Adı	Memur Sayısı
AVUKAT	8
VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	2
MEMUR	1



ÖĞRENİM DURUMU										
Birimin Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
AÇIKLAM A	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞME Lİ		HİZMET ALIMI PERSONELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Orn (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul										
Ortaokul										
Lise										
2 Yıllık Y.O							1	100	1	25
4 Yıllık Fakülte					3	100			3	75
Lisans Üstü										
Toplam					3	100	1	100	4	100

#### Personel Durumu

Yaş aralığına göre Çalışan Sayıları

Yaş	Sayı
20-25	1 kişi
25-30	0 kişi
30-35	2 kişi
35-40	1 kişi
40-45	0 kişi
45-50	0 kişi
50 üstü	0 kişi

#### **C-5 SUNULAN HİZMETLER :**

Müdürlüğümüzce;

Belediye Tüzel Kişiliği temsil edilmekte,

Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte,

Başkanlık Makamının ve Başkanlık Makamının Oluru ile Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta,

Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere iletilmekte,

Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte,



Yargı Organları tarafından verilen kararlar kayıt altına alınarak, dosyalanmakta ve ilgili Müdürlüklere bildirilmekte.

## **C-6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ :**

Müdürlüğümüzce 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz doğrudan Belediye Başkanımıza bağlı olarak faaliyetini sürdürmekte olup; dosyalarımıza ilişkin raporlamalar düzenli olarak Başkanlık Makamına iletilmektedir.

Müdürlüğümüzce takip edilen dava dosyalarında lehine karar verilenler tarafından yapılan ödeme talepleri, Müdürlüğümüzde dosyayı takip eden avukat tarafından kontrol edilmekte ve bilgiler Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne aktarılmakta, ödeme belgeleri ilgili müdürlükçe düzenlenerek, ödemeler yapılmaktadır.

İç Kontrol Standartları tebliğinde belirtilen ana Kontrol Standartları ve bunların alt bileşenleri yönünden Müdürlüğümüz faaliyetlerini istenen standartlara getirmeye çalışılmakla birlikte Müdürlüğümüzde yapılan işler ile ilgili gerekli toplantıların yapılması sonucunda görev dağılımları düzenli olarak yapılarak iş akış şeması oluşturulması süreci tamamlanmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla gerekli risk değerlendirmeleri yapılarak bu değerlendirmeler sonucunda hareket edilmektedir.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-BİRİM AMAÇ ve HEDEFLERİ**

Müdürlüğümüzün amacı, sürekli gelişim ve yenilikçi anlayış içerisinde kurum çalışmalarına değer katmak, hukuka uygun, güvenilir ve çağdaş Belediyecilik hedefine ulaşmada yol gösterici olmaktır.

Ayrıca Müdürlüğümüzün hedefi de şeffaf, güvenilir ve ilkeli bir anlayışla hukuk hizmetlerinde mükemmelliği yakalayarak Belediye çalışmalarına değer katmak ve geliştirmektir.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütülmesinde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı esasına uygun olarak yürütülmekte; çalışmalardan bilgi ve teknoloji imkanlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte ve faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davaların ilgili müdürlükleriyle koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine, kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkândan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte; tüm personelimiz, mesleki ve bireysel gelişmelerinin sağlanması amacıyla mevcut olanaklardan yararlanmaları sağlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzün tüm çalışanları kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular da ilgiyle karşılanarak gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

### **B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER**

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlarla erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliği teşkil etmektedir.



### III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A-MALİ BİLGİLER

##### A-1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Hukuk İşleri Müdürlüğü									
Fonksiyonel Sınıf				Fin Tip	Ekon Sınıf	Harcama Açıklaması	Bütçe ile Verilen	Harcama	Gerçekleşme Oranı
3	3	9	0	5	1.2	Personel Giderleri	205.000,00	138.563,45	%67,5
	3	9	0	5	2.2	Sosyal Güv.Kur.Dev.	31.000,00	22.481,85	%75
3	3	9	0	5	3.3	Yolluklar	10.000,00	2.466,57	%25
3	3	9	0	5	3.4	Görev Giderleri	800.000,00	167.742,58	%21
3	3	9	0	5	6.4	Gayrimenkul Alımları	247.000,00	246.560,00	%99
TOPLAM							1.753.000,00	577.814,45	%32

##### A-2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2016 yılı bütçe hedefimiz 1.753.000,00.-TL. olup bunun 577.814,45-TL'si harcanmış olup, 1.175.185,60-TL bütçemizde sapma olmuştur. Ortaya çıkan sapmanın nedeni ise Müdürlüğümüzce kullanılan mahkeme harç ve giderlerinin ne oranda kullanılacağına önceden tespit edilmesinin mümkün olmamasıdır.

#### B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

##### B-1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

###### 2016 yılında;

-Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin talepleri üzerine 30 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayıda şifahi görüş verilmiştir.

-Hukuk Biriminde 2.019 adet evrak giriş çıkışı yapılmıştır.

-2016 yılında idari ve adli dava olmak üzere 155 adet yeni davada davacı/müşteki/mağdur veya davalı olarak yer alınmıştır. Ayrıca müdürlüğümüzce 51 adet icra takibi başlatılmıştır..



-Müdürlüğümüz faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır.

-2016 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

-Resmi Gazete takibi yapılarak, Kanun değişiklikleri ve mevzuattaki değişimler hakkında ilgili müdürlüklere hukuki mütalaalar yoluyla bilgilendirme çalışmalarına devam edilmiştir.

-Belediyemizin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektiğinde tartışılmaktadır.

-Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlarla ilişkin olarak birim içinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.

## **B-2 PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU			
BÜTÇE YILI	2016		
İDARE ADI	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
AMAÇ 4.2	SÜREKLİ GELİŞİM VE YENİLİKÇİ ANLAYIŞ İÇERİSİNDE KURUM ÇALIŞMALARINA DEĞER KATMAK, HUKUKA UYGUN, GÜVENİLİR VE ÇAĞDAŞ BELEDİYESİ HEDEFİNE ULAŞMADA YOL GÖSTERİCİ OLMAK		
HEDEF 4.2.2	BELEDİYE HUKUK HİZMETLERİNİ ŞEFFAF, GÜVENİLİR VE İLKELİ BİR ANLAYIŞLA GERÇEKLEŞTİRMEK		
PERFORMANS HEDEFİ	ŞEFFAF, GÜVENİLİR VE İLKELİ BİR ANLAYIŞLA HUKUK HİZMETLERİNDE MÜKEMMELLİĞİ YAKALAYARAK BELEDİYE ÇALIŞMALARINA DEĞER KATMAK VE GELİŞTİRMEK		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2016 YILI HEDEF	2016 YILI GERÇEKLEŞME	HEDEFİN SAPMA ORANI %
ACILAN ADLİ - İDARİ DAVA SAYISI	180	155	-27.9%
<i>SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER</i>	Belediyemiz tarafından açılan ve Belediyemize karşı açılan davaların yıllar içerisinde sayısal olarak gösterdiği değişikliğin öngörülemez olmasından dolayı sapmalar yaşanmaktadır.		
MÜTALAA ( GÖRÜŞ ) SAYISI	45	30	-33,3 %
<i>SAPMANIN NEDENİ ve SAPMAYA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER</i>	Müdürlüklerden belirtilen sayı kadar görüş talebinde bulunulmuş ve bir çok görüşe sözlü cevap verilmiştir.		



## B-3 PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzün yürüttüğü faaliyet göz önüne alındığında Müdürlüğümüzce yapılan tüm iş ve işlemler talebe bağlı ve inisiyatif dışında geliştiğinden herhangi bir performans göstergesi belirlemek ve bunu olumlu ya da olumsuz olarak değerlendirmenin olamayacağı düşünülmektedir.

### IV - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

#### A- ÜSTÜNLÜKLER

Nitelikli personel.

Belediye yönetimimizin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek.

Kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması.

Bilgiye erişim imkânlarının artması.

#### B- ZAYIFLIKLAR

İş yoğunluğu, eleman yetersizliği ve çalışma ortamının olumsuz fiziki koşulları nedeniyle etkin ve verimli olarak hizmet verememek.

#### C- DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzde iş yoğunluğu, eleman yetersizliği ve çalışma ortamındaki olumsuz fiziki koşullardan oluşan işgücü zayıflığı nedeniyle çalışma performansında dalgalanmalar meydana gelmektedir. Yönetim birimlerince talebimiz dikkate alınarak bu sorunun en kısa zamanda çözüleceğini ummaktayız. Eleman eksikliğimiz özellikle devir işlemlerinin gerçekleştirilmesi aşamasında ciddi bir sorun olarak karşımıza çıkmaktadır.

Avukatlarımız, benzer dava dosyaları söz konusu olduğunda ortak çalışmalar yürütmekte; ayrıca davalar ve genel içtihat gelişmeleri ile mevzuattaki değişiklikler konusunda yüz yüze iletişimde bulunarak birim içinde mesleki tecrübe aktarımını sağlamaktadır.

## ÜSTYÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararları ile bunlara ilişkin işlemlerin yasal mevzuata uygunluğu ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlandığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yer : İzmir Torbalı Belediyesi

Tarih : 20/02/2017

**Av.Bora SARTAN**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜR V.**





**EMLAK İSTİMLAK  
MÜDÜRLÜĞÜ**



## SUNUŞ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği; hazırlanan 2016 yılı birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetkiler çerçevesinde, Belediyemiz stratejik planı kapsamında, Emlak İstimlak Müdürlüğü hizmetlerini, koordinasyon halinde Belediyemiz diğer birimleriyle faaliyetlerini planlı bir şekilde yerine getirmektedir.

Hedeflerimiz eşit, güvenilir, şeffaf, verimli, yeniliklere ve gelişime açık bir Belediyecilik anlayışını benimseyerek, gelecek yıllarda İlçemizi daha ileriye taşıyacak projelerimizle, İlçemizdeki vatandaşların daha rahat, düzenli ve konforlu yaşamalarını sağlamaktır.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyonumuz

Kente yaşam kalitesini arttırmak, Yaşamı kolaylaştırmak ve Torbalı'yı içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent haline getirmek, Belediye gelirlerini arttırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, ilçemizin düzgün kentleşmesine katkıda bulunmaktır.

### Vizyonumuz

Torbalı ilçesinin modern kent sistemine kavuşmasını sağlamak, Kent kimliğini oluşturmak, Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak bilgiye erişimin hızlandırılması.

## B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1.Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı Belediye Başkanına veya Başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.
- 2.Kamu İdarelerine ait taşınmazların Kaydına İlişkin yönetmelik çerçevesinde Taşınmazların kaydını oluşturarak, kayıt üzerindeki her türlü değişiklik ve güncelleme işlemlerini yapar ve takip eder.
- 3.Belediyeye ait taşınmazların, Bilgisayar ve defter ortamında kayıtlarını tutarak, 5018 sayılı Kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun gereği Mali hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- 4.Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlar.
- 5.Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.
- 6.Kanun ve yönetmelik gereği yapılan işlemler neticesinde tapu müdürlüğünde tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7.Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- 8.Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- 9.Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- 10.Müdürlüğe gelen ve giden evrakları gününde bilgisayara kayıt edilmesini sağlamak,
- 11.Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 12.Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,
- 13.Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 14.Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- 15.Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,



## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel yapısı

Emlak İstimlak Müdürlüğü, Torbalı Belediyesi merkez hizmet binasının 1. katında yer almaktadır.

### 2.Teşkilat Yapısı



Emlak İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlı 1 Müdürlükten oluşmaktadır.

### 3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Müdürlüğümüzün bilişim hizmetleri, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup 3 adet bilgisayarımız, 1 adet yazıcıımız mevcuttur.

### 4- İnsan Kaynakları

1-Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Tekniker Memur olmak üzere 2 personel bulunmaktadır.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz bütçesine faaliyet dönemi içerisinde Mali yıl ödeneği olarak 182.000,00 TL. ödenek konulmuş olup, yılı içerisinde 58.001,20 TL.' si harcanmış, geri kalan 123.998,80 TL.' lik ödenek imha edilmiştir.

#### 2- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün, amaçlarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon yönetim süreç ve diğer kontrolleri düzenli şekilde yapılmaktadır.

### B-PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin stratejik planında Emlak İstimlak Müdürlüğü yıl içinde hedef ve faaliyetleri ile müdürlük tarafından tespit edilen performans hedef programı için birçok hedef ve hedef adımı belirtilmiştir.



## EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI FAALİYET ÖZETİ

Devlet Demiryolları (3.Bölge Müdürlüğü)	TCDD'ye ait, Torbalı, <u>Alpkent</u> ve Ertuğrul Mahallelerinin tam ortasında bulunan, 15 dönümlük Müselles Alanın, rekreasyon ve peyzaj alanı olarak kullanılmak üzere Belediyemizce kiralanması (Torbalı Mah. 17 ada 1 parsel) <b><u>14.965 M<sup>2</sup></u></b>	
Spor Toto Teşkilat Başkanlığı	İlçemizde 5 adet halı saha ve okullarda 5 adet basketbol sahası için <b><u>600.000 TL</u></b> maddi destek alındı.	
Milli Emlak Genel Müdürlüğü	Torbalı Mahalle Meydanı Tahsisi	(34 ada 1 parsel) <b><u>3.248,00 m<sup>2</sup></u></b>
	Kaplancık Mahallesi Tahsis	Park ve Bahçelerde kullanılmak için fidan yetiştirilmek üzere tahsis yapılmıştır. (65 Parsel) <b><u>35.320,00 m<sup>2</sup></u></b>
	Çaybaşı Mahallesi Tahsis	Spor Tesisi yapılmak üzere tahsis yapılmıştır. (228 parsel) <b><u>9.441,00 m<sup>2</sup></u></b>
	Ahmetli Mahallesi Tahsis	Mesire alanı olarak kullanılmak üzere tahsis yapılmıştır. (751 parsel) <b><u>159.796,00 m<sup>2</sup></u></b>
	Pancar Mahallesi 334 ada 4 parsel 'in satın alınması.	
	<u>Özbey Mahallesi 1147 nolu</u> parselin tescilinin yapılarak tahsis işlemlerinin başlatılması.	
İzmir Defterdarlığı	Ayrancılar Tahsis	Belediye Hizmet alanı olarak tahsis edilen alanın 'Evlilik işlemlerinin yürütülmesi için gerekli nikah salonu hizmetinin sunulması' amaçlı olarak tahsis alınması. (125 ada 1 parsel – 205 ada 1 parsel) <b><u>3470,00 m<sup>2</sup></u></b>
	<u>Fetrek Çayı Tahsisi</u>	Ağaçlandırma alanı kullanım tahsisi



### III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-Üstünlükler

Müdürlüğümüzün, güncel mevzuatı takip etmesi, güncellenen mevzuatı zamanında ve doğru olarak uygulaması.

Müdürlüğümüzde çalışan personelin genç, dinamik, güler yüzlü ve tecrübeli olması.

Gelişime ve değişime açık olunması.

Diğer birimler ile koordinasyonun etkin olması.

Mevzuatlara uygun çözüm odaklı çalışma.

Teknolojik ilerlemelerin takip edilmesi ve etkin kullanılması.

#### B-Zayıflıklar

Belediye hizmet binasının fiziki yetersizliği.

Kalifiye Personel Eksikliği

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. 30.01.2017

**Canan PAYTAR**  
**Emlak İstimlak Müdür Vekili**  
**EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HARCAMA YETKİLİSİ**





